

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №7» г. Грозного
(МБОУ «Гимназия №7» г. Грозного)

Сольжа-Г1алин Мэрин дешаран департамент
«Гимназия №7» Сольжа-г1алин муниципальни юкъярдешаран
учреждени

ПРИКАЗ

16. 08.2021 г.

№ 102-У

г. Грозный

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги общеобразовательной «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 1).
2. Заместителю директора по ИКТ (Исаеву А.И.) разместить данный приказ на официальном сайте ОУ до 02.09.2021г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР (Исраилова З.С.).

Директор



Л.Х.Исаева

С приказом ознакомлены:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №7» Г.ГРОЗНОГО «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления МБОУ «Гимназия №7» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МБОУ «Гимназия №7» г.Грозного (далее - общеобразовательная организация), должностных лиц Департамента образования Мэрии г. Грозного (далее - Управление).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

21. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются родители (лица, их заменяющие) обучающегося в общеобразовательной организации (далее - Заявители).

22. Заявители имеют право получить Услугу через уполномоченного представителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет, сайт общеобразовательной организации) общеобразовательной организации указаны в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Сведения об общеобразовательной организации (наименование, почтовый адрес, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте общеобразовательной организации, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайтах общеобразовательной организации, Управления.
- б) должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях общеобразовательной организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.4. На сайте общеобразовательной организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- в) срок предоставления Услуги;
- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

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

3.6. На сайте общеобразовательной организации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса общеобразовательной организации, её филиалов, структурных подразделений (при наличии), непосредственно предоставляющих Услуги;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов общеобразовательной организации, её филиалов, структурных подразделений (при наличии), непосредственно предоставляющих Услуги;
- в) режим работы общеобразовательной организации;
- г) режим работы филиалов, структурных подразделений общеобразовательной организации (при наличии);
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность общеобразовательной организации по предоставлению Услуги;
- е) образцы и инструкции по заполнению форм заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Услуги;
- ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
- з) текст Регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.
- л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность. Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес общеобразовательной организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Порядок предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Наименование организации, предоставляющей Услугу

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги в общеобразовательной организации, является Управление.

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет общеобразовательная организация.

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

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

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

5.6. Общеобразовательная организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Предоставление Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо отказ в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

6.1.2. Предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

7.1. Заявление о предоставлении Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости регистрируется в общеобразовательной организации в день подачи с сохранением даты и времени подачи.

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

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в образовательной организации.

8.2. Получение информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости осуществляется непосредственно в момент активной сессии после авторизации Заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в системе «Школьный портал».

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273--ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

10.1. Для получения доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости обучающегося в образовательной организации Заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию следующие сведения:

10.1.1. согласие на обработку персональных данных Заявителя;

10.1.2. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту, с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления Услуги:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

в) сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, подтверждающем факт рождения и (или) родства Заявителя с обучающимся, в случае обращения родителя либо его представителя;

г) сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

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

уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации на основании копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательной организации.

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления Московской области и организаций (в том числе подведомственных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении Услуги

12.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении Услуги не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости являются:

13.1.1. Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.

13.1.2. Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

13.1.3. Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении, копиям документов, хранящихся в общеобразовательной организации.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления направленного посредством госуслуг, по адресу электронной почты или обратившись в общеобразовательную организацию.

13.2.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 6 к Регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на госуслугах, по адресу электронной почты или выдается в общеобразовательной организации, в день отзыва запроса о предоставлении Услуги.

13.2.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления об отзыве заявления и Решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации.

13.2.3. Основанием для отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости является отсутствие доступа у Заявителя к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

15.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется бесплатно.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Для получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого Заявитель авторизуется на госуслугах посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет интерактивную форму Заявления, подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в электронном виде.

16.1.1. Заполненное Заявление отправляется в общеобразовательную организацию и регистрируются в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи,

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Решение о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, оформленное по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица общеобразовательной организации и направляется в форме электронного документа в Личный кабинет Заявителя на госуслугах и по электронному адресу, указанному в Заявлении.

17.2. Решение об отказе в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого, оформленное по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации и направляется в форме электронного документа в Личный кабинет Заявителя на госуслугах и по электронному адресу, указанному в Заявлении, до окончания регламентного срока предоставления Услуги.

17.3. Информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости предоставляется после авторизации Заявителя в момент активной сессии в системе «Школьный портал» в порядке, установленном в пункте 16.2 настоящего Регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

18.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют

отдельный вход.

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- 1) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- 2) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

18.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

18.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Услугу;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

18.6. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

18.7. Оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

18.8. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

18.9. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

18.10. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим,

копирующим и сканирующим устройствами.

18.11. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

18.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

18.13. Помещения для приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ;
- 3) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;
- 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20. Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с

9 ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения

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

20.2. При предоставлении Услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы

сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

20.4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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.

20.5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником общеобразовательной организации, предоставляющего, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрундняется это сделать самостоятельно.

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

20.7. Здание (помещение) общеобразовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

20.8. Вход в здание (помещение) общеобразовательной организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

20.9. Помещения общеобразовательной организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания.

20.10. В общеобразовательной организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

20.11. Специалистами общеобразовательной организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими,

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Услуга предоставляется Заявителям, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством госуслуг, с указанием в Заявлении реквизитов документов, указанных в пункте 10 к настоящему Регламенту.

21.2. Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА, имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью сервиса «Узнать статус заявления».