

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

\_\_.\_\_.2023 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Каргасок

Об утверждении регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) и ввести в действие с момента подписания настоящего постановления согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Каргасокского района от 29.11.2010 № 207 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося», абзац 2 пункта 5 постановления Администрации Каргасокского района от 12.05.2016 N 135 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Каргасокского района в сфере предоставления муниципальных услуг».

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций руководствоваться данным Регламентом при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Каргасокского района | А.П. Ащеулов |

Т.В. Лактионова

2-22-05

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Каргасокского района от \_\_.\_\_.2023 №\_\_\_\_

Приложение

Регламент

предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования и цель разработки регламента

1.1. Регламент предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга)  
разработан в целях повышения качества исполнения и доступности   
предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район» (далее - общеобразовательные организации) и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц общеобразовательной организации, ответственных за предоставление услуги.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между общеобразовательными организациями и заявителями на получение услуги при предоставлении услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных организациях.

2.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в общеобразовательной организации;

по телефону в общеобразовательной организации;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www/gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте общеобразовательных организаций;

посредством размещения информации на информационных стендах общеобразовательных организаций.

3.2. Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется в общеобразовательных организациях, сведения о которых указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, порядке подачи документов, порядке получения документов, оформляющих результат предоставления услуги, предоставляется должностным лицом общеобразовательной организации, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.3. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные «Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

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.

3.4. Информацию о месте нахождения, графике работы общеобразовательных организаций можно получить по телефонам 8 (38253) 21373 и на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы общеобразовательных организаций, предоставляющих Услугу приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.5. Информация об услуге размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет: https://www.kargasok.ru/, ЕПГУ по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.6. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление услуги, при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо общеобразовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Регламента;

- информация о порядке предоставления услуги (адрес общеобразовательной организации, ФИО руководителя общеобразовательной организации, номера телефонов, факсов, порядок предоставления услуги с указанием сроков осуществления отдельных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

1. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

4.1. Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», оказываемая общеобразовательными организациями.

5. Наименование организации, предоставляющей услугу

5.1. Услугу предоставляют общеобразовательные 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 успеваемостью.

6.1.2. Предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости АИС «Сетевой город. Образование».

7. Срок предоставления услуги

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

7.2. 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 АИС «Сетевой город. Образование».

8. Правовые основания для предоставления  
услуги

8.1. Предоставление услуги осуществляется в  
соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
2. Семейным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа  
   к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. 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 и организациями»;
10. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729–р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными  
    учреждениям 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»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481  
    «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
12. Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-03 «Об образовании в  
    Томской области», («Томские новости», №33, 22.08.2013, «Официальные  
    ведомости Законодательной Думы Томской области», 28.08.2013, № 22(198), «Собрание законодательства Томской области», 30.08.2013, № 8/2(97));
13. Уставом муниципального образования «Каргасокский район»;
14. Уставом муниципальных общеобразовательных учреждений.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

9.1.1. согласие на обработку персональных данных Заявителя;

9.1.2. заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления Услуги:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

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

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

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

9.1.3. Обработка сведений, указанных в п. 9.1.2 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.

9.2. 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. 9.1. настоящего Регламента не требуется.

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

9.4. Описание документов и порядок их представления Заявителем приведен  
в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного

самоуправления или организаций

10.1. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» и организаций (в том числе подведомственных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации   
документов, необходимых для предоставления  
услуги

11.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

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

12.2.2. Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

12.2.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы  
Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

12.2.4. Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении, копиям документов, хранящимся в общеобразовательной организации.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления  
направленного посредством ЕПГУ, по адресу электронной почты или обратившись в общеобразовательную организацию.

12.3.1. 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 №4 к Регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, по адресу электронной почты или выдается в общеобразовательной организации, в день отзыва запроса о предоставлении Услуги.

12.3.2 Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления  
об отзыве заявления и Решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется  
уполномоченным должностным лицом образовательной организации в АИС «Сетевой город. Образование».

12.3.3 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.

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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление услуги

14.1 Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Для получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу  
успеваемости обучаемого Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством Единой системы  
идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет интерактивную форму Заявления, подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в электронном виде с использованием ЕПГУ. Заявление может быть написано Заявителем лично в общеобразовательной организации.

17.1.1. Заполненное Заявление отправляется в общеобразовательную организацию  
и регистрируется в общеобразовательной организации с сохранением даты и времени подачи.

17.1.2. Заявитель уведомляется о регистрации Заявления посредством уведомления  
в Личный кабинет на ЕПГУ с дублированием сообщения по адресу электронной почты, указанной в Заявлении в день регистрации Заявления в общеобразовательной организации.

17.1.3. Решение о предоставлении услуги принимается общеобразовательной  
организацией на основании сведений, указанных Заявителем в Заявлении, и обработки копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в общеобразовательной организации.

17.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости Заявитель авторизуется в системе АИС «Сетевой город. Образование» посредством ЕСИА с использованием логина и пароля, предоставленного общеобразовательной организацией.

17.3. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости у Заявителя имеется возможность личного обращения с заявлением о предоставлении услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, непосредственно в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание общеобразовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества услуги

19.1. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

19.2. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

а) опубликование настоящего Регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru), на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в сети Интернет по адресу <https://uooip-kargasok.uoedu.ru/>, официальных сайтах общеобразовательных организаций, размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в здании Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», в зданиях общеобразовательных организаций, в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

б) транспортная и пешеходная доступность зданий общеобразовательных организаций;

в) надлежащие условия для доступа в здания общеобразовательных организаций лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и ЕПГУ.

20. Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления Услуги в электронной форме

20.1. Услуга предоставляется Заявителям, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством ЕПГУ, с указанием в Заявлении реквизитов документов, указанных в пункте 9 и Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Перечень административных процедур при предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и предоставленных документов;

2) принятие решения о предоставлении услуги;

3) предоставление Заявителю результата предоставления услуги.

21.2. Перечень административных процедур при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости:

1. Авторизация Заявителя в АИС «Сетевой город. Образование» на ЕПГУ;

2. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в момент активной сессии  
в АИС «Сетевой город. Образование».

21.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий.  
Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

21.4. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №7  
к настоящему Регламенту.

22. Особенности административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме

22.1. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация общеобразовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей услугу.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

23. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений регламента и контроля полноты и качества предоставления услуги.

23.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится руководителем общеобразовательной организации путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, полноты и качества предоставления Услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении Услуги.

Не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется ответ, на поступившее обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц

25. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

27. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в общеобразовательною организацию;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным Законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в общеобразовательную организацию.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в образовательную организацию лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового или электронного документа.

Обращение в форме электронного документа может быть подано заявителем посредством: официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет; ЕПГУ. В жалобе указываются сведения, необходимые для рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

29. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Общеобразовательная организация по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение семи рабочих дней.

Сроки рассмотрения жалобы (обращения) - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

2) об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

30. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

О результате рассмотрения обращения, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения, заявителю направляется ответ: по адресу электронной почты поступившего в форме электронного документа, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме почтового документа.

31. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

32. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые при предоставлении Услуги, вышестоящему должностному лицу, в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» либо в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение №1

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, оказывающих услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Наименование учреждения | Адрес местонахождения | Адрес сайта ОО,  контактный телефон, адрес электронной почты | График работы |
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа» | 636753, Томская область,  Каргасокский  район,  с.Вертикос,  ул.Школьная, 1 | <http://kar-verschool.edu.tomsk.ru/>  83825336168  shkolavertikos@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа-интернат № 1» | 636700, Томская  область,  Каргасокский  район,  с.Каргасок,  ул.Садовая, 7 | <https://kar-school.ru/>  83825323303  [dirsch@kar-school.ru](mailto:dirsch@kar-school.ru) | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 2» | 636700, Томская  область,  Каргасокский  район,  с.Каргасок,  пер.Болотный, 5 | <http://ks2.tom.ru/>  83825321085  [mail@ks2.tom.ru](mailto:mail@ks2.tom.ru) | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя общеобразовательная школа» | 636740, Томская  область,  Каргасокский  район, с.Новый  Васюган,  ул.Нефтеразведч  иков, 42 | <https://snovvas-kargasok.tomschool.ru/>  83825320233  nsav@kargasok.tomsknet.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоюгинская средняя общеобразовательная школа» | 636704, Томская область, Каргасокский район,  с.Новоюгино,  ул.Центральная,74 | <https://novougino-kargasok.tomschool.ru/>  83825337140  novougino@yandex.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средневасюганская средняя общеобразовательная школа» | 636733, Томская область, Каргасокский район, с. Средний Васюган, ул. Молодежная, 28 | <http://srvas.kargasok.net/>  83825325120  Svasli@mail2000.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Среднетымская средняя общеобразовательная школа» | 636754, Томская область, Каргасокский район,  п.Молодёжный, ул.Школьная,4 | <http://kar-srtschool.edu.tomsk.ru/>  83825344118  [srtim61@mail.ru](mailto:srtim61@mail.ru) | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киевская основная общеобразовательная школа» | 636720, Томская  область,  Каргасокский  район,  п.Киевский,  ул.Толпарова, 2а | <https://kegan-kargasok.tomschool.ru/>  83825345131  [kegan@edo.kargasok.net](mailto:kegan@edo.kargasok.net) | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киндальская начальная общеобразовательная школа» | 636750, Томская  область,  Каргасокский  район,  с.Киндал,  ул.Школьная, 2 | <https://kindal-kargasok.tomschool.ru/>  83825332131  kindal@bk.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко» | 636732, Томская область, Каргасокский район,  с.Мыльджино, ул.Лесная, 25а | <http://kar-milschool.edu.tomsk.ru/>  83825340149  lashenko07@yandex.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Напасская основная общеобразовательная школа» | 636710, Томская область, Каргасокский район, с.Напас, ул.Школьная, 6 | <http://kar-napschool.edu.tomsk.ru/>  83825344283  schnapas@mail.ru | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа» | 636756, Томская  область,  Каргасокский  район,  с.Павлово,  ул.Школьная, 2 | <https://pavlovo-kargasok.tomschool.ru/>  83825331148  [pavlovo@edo.kargasok.net](mailto:pavlovo@edo.kargasok.net) | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа» | 636712, Томская  область,  Каргасокский  район,  с.Сосновка,  ул.Школьная, 14 | <https://sosnovka-kargasok.tomschool.ru/>  83825338160  sosnovka@edo.kargasok.net | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Староюгинская основная общеобразовательная школа» | 636715, Томская область, Каргасокский район,  с.Староюгино, ул.Береговая, 72 | <https://stugino-kargasok.tomschool.ru/>  83825333144  [sugino@edo.kargasok.net](mailto:sugino@edo.kargasok.net) | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тымская основная общеобразовательная школа» | 636751, Томская область, Каргасокский район, с.Тымск, ул.Школьная, 17 | <https://timsk-kargasok.tomschool.ru/>  83825335166  timsk@edo.kargasok.net | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Тымская основная общеобразовательная школа» | 636752, Томская область, Каргасокский район, с.Усть-Тым,  ул.Береговая, 65 | <https://usttim-kargasok.tomschool.ru/>  83825339124  [usttim@edo.kargasok.net](mailto:usttim@edo.kargasok.net) | Пн – пт с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: сб,вс |

Приложение №2

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма заявления

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

от родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и реквизиты документа, подтверждающего факт рождения и родство Заявителя или законность представления прав обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( фамилия, имя, отчество обучающегося)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\*\* Заполняется при наличии

Регистрационный номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, прошу выдать (направить):

- Лично

- Посредством почтовой связи

- Посредством электронной почты

Приложение №3

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Описание документов, необходимых для получения услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ |
| Документы, необходимые для получения Услуги | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему  Регламенту | Заполняется интерактивная форма Заявления |
| Согласие на обработку персональных данных | | Форма согласия на обработку персональных данных | Заполняется интерактивная  форма Согласия на обработку персональных данных |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с 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» | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса.  Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации |
| Документы, удостоверяющие полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:   * ФИО лица, выдавшего доверенность; * ФИО лица, уполномоченного по доверенности; * Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;   -Дата выдачи доверенности;   * Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса.  Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации |
|  | Свидетельство о рождении ребенка | 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». | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса.  Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации |
|  | Постановление органов опеки о назначении опекунства. | Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».  Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной  поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса.  Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации |
|  | 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 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной  поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса.  Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации |
| Документы, подтверждающ ие  факт рождения | Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в  общеобразовательной организации |
|  | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской  Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства | Реквизиты документа указаны  в Заявлении для сверки с копией документа, хранящейся в  общеобразовательной организации |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в  общеобразовательной организации |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами  Территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в  общеобразовательной организации |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью | При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в  общеобразовательной организации |
| Документы, подтверждающ ие родство  Заявителя (или законность представления прав ребенка) | свидетельство о рождении ребенка | 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». | Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в  общеобразовательной организации |
| свидетельство о расторжении брака | 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» |

Приложение №4

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(наименование общеобразовательной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.,

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

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

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

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

(наименование общеобразовательной организации)

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

(дата)

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

(ФИО обучающегося, класс)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении. | Указываются причины отказа по данному  основанию |
| 2. | Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента. | Указываются причины отказа по данному  основанию |
| 3. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента. | Указываются причины отказа по данному  основанию |
| 4. | Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении копиям документов, хранящихся в общеобразовательной организации | Указываются причины отказа по данному  основанию |
| 5. | Отзыв заявителем заявления о предоставлении Услуги | Указываются причины отказа по данному  основанию |

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

либо по адресу ;

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (ФИО)

Приложение №5

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Форма решения о предоставлении Услуги**

(наименование общеобразовательной организации)

ФИО заявителя

Уважаемый !

(ИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления (№, дата подачи) Вам предоставлен доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучаемого в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе

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

(ФИО обучаемого)

Для получения информации о текущей успеваемости обучаемого Вам необходимо авторизоваться в АИС «Сетевой город. Образование» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на портал)

В Государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» с помощью подтвержденной учётной записи в ЕСИА.

При наличии проблем с доступом и работой в системе «Школьный портал» обращайтесь в службу поддержки или отправьте сообщение на .

(адрес электронной почты)

«\_\_\_\_» 20 г. Подпись

Приложение №6

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1.1. Получение доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого в общеобразовательной организации

1. Прием и регистрация Заявления для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| ЕПГУ/  Общеобразователь ная организация | Прием и регистрация  заявления на предоставлении Услуги с сохранение даты и времени | В день направления Заявления | В ЕПГУ осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации. Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего уведомления в Личном кабинете на ЕПГУ. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Общеобразовательная организация | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого | 1 рабочий день | Администратор общеобразовательной организации передает Заявление ответственному за предоставление услуги сотруднику общеобразовательной организации, который осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении для принятия решения о предоставлении Услуги.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 12 настоящего Регламента, сотрудник общеобразовательной организации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Регламенту.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принимается решение о предоставлении услуги: сотрудник общеобразовательной организации подготавливает проект решения о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту. |
|  | Регистрация Заявителя в  АИС «Сетевой город. Образование» | 1 рабочий день | В случае принятия решения о предоставлении Услуги ответственный за предоставление Услуги передает данные о Заявителе администратору АИС «Сетевой город. Образование» общеобразовательной организации.  Администратор АИС «Сетевой город. Образование» общеобразовательной организации осуществляет внесение данных Заявителя в АИС «Сетевой город. Образование» для валидации данных Заявителя. |

3. Предоставление Заявителю результата предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Общеобразовательная организация | Направление решения о предоставлении Услуги в  Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/почтой | В день регистрации Заявителя в АИС «Сетевой город. Образование» /принятия решения об отказе в  предоставлении Услуги | Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. |

1.2. Получение информации о текущей успеваемости в электронном дневнике и электронному журналу успеваемости

1. Авторизация в АИС «Сетевой город. Образование»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая  ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| АИС «Сетевой город. Образование» | Осуществление входа Заявителя в АИС «Сетевой город. Образование» | В момент обращения Заявителя к АИС «Сетевой город. Образование» | Заявитель, ранее получивший доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, после авторизации посредством ЕСИА авторизуется в АИС «Сетевой город. Образование» |

2. Предоставление сведений о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале в системе

«Школьный портал»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая  ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| АИС «Сетевой город. Образование» | Предоставление  информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости | В момент активной сессии в АИС «Сетевой город. Образование» | После авторизации в АИС «Сетевой город. Образование» Заявитель получает доступ к информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале в АИС «Сетевой город. Образование», в том числе:  -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. |

Приложение № 7

к регламенту предоставления услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления услуги

Предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЕПГУ/ Общеобразовательная организация | Подача Заявления о предоставлении услуги |  |
| Общеобразовательная организация | Регистрация Заявления в образовательной организации | 1 р. д. |
| Общеобразовательная организация | Принятие решения о предоставлении услуги   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Решение об отказе в предоставлении услуги |  | Решение о предоставлении услуги | | 1 р. д. |
| ЕПГУ/Общеобразовательная организация | Направление результата предоставления Услуги | 1 р. д. |