



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АСКИЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫНЫН
АСХЫС АЙМАҒЫНЫН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
УСТАҒ-ПАСТАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2025

с. Аскиз

№ 291-н

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Аскизского района от 12.09.2011 № 1361-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 35, 40 Устава Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 20.12.2005г., **Администрация Аскизского муниципального района Республики Хакасия постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 1).
2. Направить настоящее постановление для официального опубликования и разместить на официальном сайте Администрации Аскизского муниципального района Республики Хакасия.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации:



А.В. Челтыгмашев

Приложение 1
к постановлению Администрации
Аскизского муниципального
района
от «21» 05 2025 г. № 291-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - "Административный регламент") разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - "муниципальная услуга") и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в образовательных организациях (далее - "заявитель").

1.3. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного учащегося.

Информация о текущей успеваемости обучающегося должна включать:

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, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальных сайтах, адресах электронной почты Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах в Организациях, а также на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Хакасия (далее - "Министерство"), в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Режим работы образовательных организаций устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающих совокупность сведений, состав которых определен в п. 1.3 настоящего административного регламента.

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.2. Рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.3. Заявителю предоставляются логин и пароль для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Организации за подписью руководителя. После активации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Республики Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2.6.2. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2). Заявление заверяется личной или электронной подписью заявителя.

2.7. Организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Не предоставление паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2.8.2. Не предоставление заполненного по установленной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.3. Не предоставление документов в электронном виде, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - "федеральный закон № 63-ФЗ").

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявитель не является родителем (законным представителем)

обучающегося в Организации;

2.9.2. Обозначенный в заявлении обучающийся, не числится в списках учащихся данной организации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в представленный результат предоставления муниципальной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Организации и (или) должностного лица Организации, плата с заявителя не взимается.

2.12. Срок приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости не может составлять более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения).

2.13.2. В здании Организации, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность их оказания в установленные сроки;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга не оказывается заявителям через обращение в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными запросу и иным документам, заверенным личной подписью и представленными на бумажном носителе, при условии соблюдения установленных Правительством Российской Федерации требований к видам электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

2.16. Реализация предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости определяется следующими требованиями:

- К технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется через сеть Интернет посредством информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости, обеспечивающей авторизованный доступ к информации родителям (законным представителям) обучающегося;

- К предоставлению прав доступа для заявителей - доступ родителей (законных представителей) к информации информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе аккаунта, определяемыми образовательной организацией.

К обеспечению защиты содержащейся информации в соответствии с действующим законодательством:

- предоставление родителям (законным представителям) обучающихся информации о третьих лицах в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости не допускается;

- каждый заявитель имеет аккаунт, защищенный уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в информационной системе электронных дневников, электронных журналов, несет владелец логина и пароля. Владелец логина и пароля обязан соблюдать конфиденциальность условий доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов. Запрещено передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов другим лицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- принятие Организацией решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в приеме документов);
- принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги);
- в случае принятия решения о предоставлении услуги, выдача логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости и предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.1. Прием документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день как при подаче заявления при личном обращении, так и посредством электронной почты.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема заявления родителя (законного представителя) обучающегося, необходимого для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

Руководитель Организации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия Организацией положительного решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов. В случае отказа в приеме документов заявителю направляется официальное письмо на бланке Организации с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги).

Критерием принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем Организации приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Организацию и заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией при условии наличия подписанного руководителем Организации приказа о

зачислении ребенка (подопечного) в Организацию и заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленной форме.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Организации с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

3.1.3. Выдача заявителю логина и пароля для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги).

В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю логин и пароль для доступа в информационную систему электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Выдача логина и пароля должна осуществляться не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Логин и пароль предоставляется заявителю лично или по электронной почте. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче данных аккаунта по документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.1.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Организация самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 1.3 настоящего административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации общего характера об Организации, условиях организации образовательного процесса, информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация в форме электронного журнала, электронного дневника включающих совокупность сведений, в соответствии с п. 1.3 настоящего административного регламента.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

от «__» _____ 2025г. _____

Руководителю (наименование общеобразовательной организации)
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный номер: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию в электронной форме о текущей
успеваемости обучающегося _____ (ФИО) _____
класса _____

Информацию о предоставлении заявления прошу предоставить:

-лично в руки;

- по адресу электронной почты.

Дата _____ подпись.