****

 **УТВЕРЖДЁН**

 **постановлением администрации**

 **Белгородского района**

 **от «25» мая 2014 г. № 45**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальными общеобразовательными учреждениями**

**муниципального района «Белгородский район»**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 18.02.2016 № 35; постановления администрации Белгородского района Белгородской

области от 30.08.2017 № 118)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Белгородский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители обучающегося или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Белгородский район» (далее – Учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Управления образования администрации Белгородского района (далее – Управление образования) и Учреждений указана в приложении № 1 и приложении № 2 настоящего административного регламента соответственно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Управления образования (www.uobr.ru) и сайтах Учреждений;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Белгородский район» в сети Интернет (www.belrn.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru)» ;

- в средствах массовой информации;

- предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждений.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления образования и Учреждения непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанной в приложении № 1 и приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Управления образования и Учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Учреждений предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны Управления образования и Учреждений;

- график приема заявителей начальником Управления образования, руководителями Учреждений;

- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги находятся непосредственно у ответственного сотрудника Учреждения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками Управления образования и Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону. Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса по адресу электронной почты, указанной в приложениях № № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудником Учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении сотрудник Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Учреждения не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждений, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Управление образования обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru) и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Реестр).

1.5. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа заявителю к интернет-ресурсу (www.vsopen.ru).

1.6. При оказании муниципальной услуги необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в Российской Федерации.

1.7. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Белгородский район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, указанные в приложении № 2 настоящего административного регламента.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с департаментом образования Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- 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.

Для тех заявителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки результатов в Учреждении, в традиционной форме, через дневник обучающегося.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Ответы на обращения, заинтересованных в получении информации лиц, даются в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления получателем муниципальной услуги в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и до момента подачи письменного отказа, в том числе через электронную почту, от предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо окончания обучающимся Учреждения или отчисления из него.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г., № 40, ст. 3822, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Российская газета», № 147, 05.08.1998г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009г.);

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007г. № 28-ст);

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» («Официальные документы в образовании», №14, май, 2012 (окончание); «Администратор образования», №14, июль, 2012 (письмо); «Администратор образования», №17, сентябрь, 2012 (приложения));

- Уставами и локальными актами Учреждений;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

-заявление по форме согласно приложению № 3 или приложению № 4 к настоящему административному регламенту в зависимости от способа подачи;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в форме электронного документа через личный кабинет, путем заполнения формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг и подписано электронно-цифровой подписью;

- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации) в Учреждение.

2.8.1. Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

2.8.2. Заявление оформляется на русском языке.

2.9. Учреждения не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов, является:

2.10.1. В приеме заявления:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- по письменному обращению получателя муниципальной услуги;

- в случае выбытия обучающегося из Учреждения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления образования и Учреждения.

Рабочее место ответственного сотрудника Управления образования и Учреждения, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

* возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
* возможность самостоятельного передвижения по территории Управления образования и Учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление образования и Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления образования и Учреждения;
* содействие инвалиду при входе в Управление образования и/или Учреждение и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.16. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

* оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
* предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
* наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, сайта АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (I этап);

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- формирование заявления (III -IV этап);

- получение результата предоставления услуги (V этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель может получить результат муниципальной услуги на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru)»Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

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

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

3.1.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (предоставление информации о текущей успеваемости ребенка в электронном виде).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.2.2. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещенными на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.2.3. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной слуги посредством направления запроса по адресу электронной почты, указанной в приложениях № № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.».

При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя лично, или через Интернет-ресурсы.

3.3.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или документ, подтверждающий его полномочия.

3.3.3. Заполнение родителями (законными представителями) заявления о предоставлении муниципальной услуги производится:

- через Интернет-ресурсы;

- при личном обращении в Учреждение.

3.3.4. Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

3.3.5. Ответственными за прием заявлений являются специалисты Учреждения.

3.3.6. При личном обращении заявителя в Учреждение и предоставлении им документа, удостоверяющего личность, сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявителя (пользователя) на интернет-ресурсе (www.vsopen.ru) и присваивает ему логин и пароль (получение заявителем доступа к интернет-ресурсу).

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления Учреждением и направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон;

- направление мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги, с объяснением причин.

3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости ребенка в электронном виде.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является получение заявителем доступа к интернет-ресурсу.

3.4.2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru) в поле «Авторизация» ввести полученные логин и пароль, войти в систему. В меню выбрать «Электронная школа» - «Дневник ученика» (для просмотра электронного дневника) или «Табель успеваемости» (для просмотра оценок).

3.4.3. Предоставление информации об успеваемости ученика и заполнение электронного дневника осуществляет специалист Учреждения согласно должностной инструкции. Максимальный срок подготовки информации не более 10 дней с даты получения оценок учеником.

3.4.4. Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости ученика.

3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации заявителем через интернет-ресурс (www.vsopen.ru).

3.5. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги в электронном и бумажном виде.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками Учреждений осуществляется Управлением образования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Управлении образования и Учреждении.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Учреждения, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждений положений настоящего административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника Управления образования, начальника департамента образования Белгородской области, главы администрации Белгородского района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной или муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме у заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, исполняющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района****«Белгородский район»** |

**Информация**

об адресах и телефонах Управления образования

администрации Белгородского района

Управление образования администрации Белгородского района:

308519 п. Северный, ул. Олимпийская, 8б.

Режим работы: понедельник–пятница: с 9.00 ч до 18.00 ч, кроме выходных, праздничных дней.

Перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч.

Заместитель начальника – Бозина Наталья Алексеевна.

Приём граждан: среда с 15.00 ч до 18.00 ч.

Тел.: 8 (4722) 39-90-30.

Факс: 8 (4722) 39-90-34.

E-mail: pr@uobr.ru

Сайт: http://www.uobr.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Белгородский район»** |

**Информация**

**об адресах и телефонах муниципальных**

**общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа им. С.М. Остащенко Белгородского района Белгородской области» | 29-10-19 | 308517, Белгородская область, Белгородский район, с. Беловское, ул. Центральная, д.33 | belovsсh@yandex.ru | www.belv-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-91-71 | 308570, Белгородская область, Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная, д.64 | belshcool@mail.ru | www.belm-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бессоновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-91-54 | 308581, Белгородская область, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Партизанская, д.4 | besschool1@mail.ru | www.besn-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ближнеигуменская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-01-39 | 308515, Белгородская область, Белгородский район, с. Ближняя Игуменка, ул. Центральная, д.10 | igumenka31@yandex.ru | www.bl-ig-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веселолопанская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-22-91 | 308580, Белгородская область, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, д.7а | kasvlsh11@mail.ru | www.v-lop-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Головинская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-23-25,29-23-11 | 308584, Белгородская область, Белгородский район, с. Головино, ул. Центральная, д.19 | as-1957182@yandex.ru | www.golv-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области с углублённым изучением отдельных предметов» | 39-89-16 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Ягодная, д.3а | 398916@mail.ru | www.dub-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Журавлевская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-47-22 | 308594, Белгородская область, Белгородский район, с. Журавлевка, ул. Ленина, д.6 | juravsh574722@yandex.ru | www.zur-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-32-86 | 308514, Белгородская область, Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Гайдара, д.1 | komsomolsch@mail.ru | www.koms-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Пономарева Белгородского района Белгородской области» | 57-11-47 | 308591, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Октябрь, ул. Школьная, д.1 | kroktsh1@mail.ru | www.k-okt-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Майская гимназия Белгородского района Белгородской области» | 39-24-40 | 308503, Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д.16а | maygym@mail.ru | www.mays-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 39-72-59 | 308505, Белгородская область, Белгородский район, с. Никольское, ул. Школьная, д.1 | nikolsosch@mail.ru | www.nikl-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосадовская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-00-80 | 308518, Белгородская область, Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, д.15 | novsad@mail.ru | www.n-sad-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ю.А. Чумака Белгородского района Белгородской области» | 57-03-99 | 308590, Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Чкалова, д.30 | oksosh@yandex.ru | www.okt-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пушкарская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-80-81 | 308513, Белгородская область, Белгородский район, с.Пушкарное, ул. Центральная, д.13 | pushsch@yandex.ru | www.push-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 1 Белгородского района Белгородской области» | 59-19-02 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Бельгина, д.14 | razsh1@mail.ru | www.raz-1-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 2 Белгородского района Белгородской области» | 59-31-06 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Филиппова, д.2. | razumsh2@yandex.ru | www.raz-2-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Разуменская средняя общеобразовательная школа № 3 Белгородского района Белгородской области» | 59-59-39 | 308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Школьная, д.1 | razumsosh3@mail.ru | www.raz-3-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Северная средняя общеобразовательная школа № 1 Белгородского района Белгородской области» | 39-96-25 | 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Школьная, д.35 | sevschool1@yandex.ru | www.sev-1-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Северная средняя общеобразовательная школа № 2 Белгородского района Белгородской области» | 39-90-74 | 308519, Белгородская область, Белгородский район, п. Северный, ул. Олимпийская, д.12 | severnaya2@mail.ru | www.sev-2-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солохинская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 38-03-46 | 308583, Белгородская область, Белгородский район, с. Солохи, ул. Школьная, д.1а | solohi-chkola@mail.ru | www.solh-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области имени Героя Советского Союза А.Е. Черникова» | 38-74-22 | 308511, Белгородская область, Белгородский район, с.Стрелецкое, ул. Краснооктябрьская, д.148 | strelsh00@mail.ru | www.str-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тавровская средняя общеобразовательная школа имени А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области» | 29-35-97 | 308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, ул. Садовая, д.41а | tavrsh@yandex.ru | www.tavr-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хохловская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Адонкина Белгородского района Белгородской области» | 29-26-25 | 308572, Белгородская область, Белгородский район, с. Хохлово, ул. Центральная, д.19 | chochlsoch@mail.ru | www.hohl-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Щетиновская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 23-91-37 | 308562, Белгородская область, Белгородский район, с.Щетиновка, ул. Молодёжная, д.1 | shetinsh@mail.ru | www.schet-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яснозоренская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-33-43 | 308507, Белгородская область, Белгородский район, с. Ясные Зори, ул. Школьная, д.1 | ysniezori@mail.ru | www.yasn-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ериковская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 39-95-36 | 308527, Белгородская область, Белгородский район, с. Ерик, ул. Победы, д.4 | erik2006.06@mail.ru | www.erc-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснохуторская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-68 | 308593, Белгородская область, Белгородский район, с. Красный Хутор, ул. Калинина, д.3 | krchutooch@mail.ru | www.k-hut-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Крутоложская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-48-38 | 308541, Белгородская область, Белгородский район, с. Крутой Лог, ул. Ленина, д.6 | krutlogsoh@mail.ru | www.k-log-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мясоедовская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 29-44-19 | 308516, Белгородская область, Белгородский район, с. Мясоедово, ул. Трунова, д.77 | mysoedovo@mail.ru | www.myas-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Отрадненская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-71 | 308592, Белгородская область, Белгородский район, п. Малиновка, ул. Мирная, д.9 | otradnoeosch@yandex.ru | www.otr-sh.uobr.ru |
| **№ п/п** | **Полное наименование**  | **Телефон**  | **Почтовый адрес (с индексом)** | **e-mail** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Петровская основная общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области» | 57-40-24 | 308596, Белгородская область, Белгородский район, с. Петровка, ул. Трудовая, д.33 | mou-petrovkajao@rambler.ru | www.petr-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа п. Новосадовый Белгородского района Белгородской области» | 42-50-30 | 308518, Белгородская область, Белгородский район, п. Новосадовый, Школьный проезд-1, д. 1 | nnovosadovyy@mail.ru | www.now-n-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» | 42-42-36 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 5 | dub424236@yandex.ru | www.dub-n-sh.uobr.ru |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя общеобразовательная школа«Алгоритм Успеха» Белгородского района Белгородской области» | 39-90-34 | 308501, Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое, мкр. Улитка, ул. Счастливая, д. 8. | \_ | \_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района****«Белгородский район»** |

«ФОРМА»

**Заявление**

родителей (законных представителей) на предоставление

информации о текущей успеваемости их ребенка

в форме электронного дневника

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или в иной форме (указать, какой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района****«Белгородский район»** |

«ФОРМА»

**Заявление**

родителей (законных представителей) об отмене

предоставления информации о текущей успеваемости

их ребенка в форме электронного дневника

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района****«Белгородский район»** |

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги и прием регистрация заявления |

Отказ в приеме заявления

|  |
| --- |
| Регистрация заявителя на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru) и получение заявителем индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику ученика и электронному журналу |

|  |
| --- |
| Заполнение электронного дневника специалистом Учреждения |

Получение результата муниципальной услуги на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru)

31