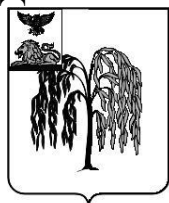


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня**

16 января 2018 г.

№ 3

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области**

В связи с необходимостью корректировки положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, приведения текста Административного регламента в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года №396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года №342-пп», администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - Административный регламент, прилагается).

2.Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации района.

3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 06 октября 2015 года №317 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

**Глава администрации района**

**А.Л.Гончаров**



**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**16 января 2018г. № 3**

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника и электронного журнала**  
**успеваемости» на территории муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – услуга), а также предоставления муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

1.2. Заявителями услуги являются обучающиеся общеобразовательных организаций, их родители (законные представители), другие заинтересованные лица (далее - заявитель).

1.3. Непосредственными исполнителями услуги являются муниципальные общеобразовательные организации Ивнянского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – организации).

1.4. Места нахождения, телефоны для справок, официальные сайты, адреса электронной почты для направления документов и обращений муниципальных общеобразовательных организаций указаны в приложениях №1,2,8.

1.5. Получить информацию по вопросам предоставления услуги заявитель может в устной форме (по телефону), при личном обращении, в письменной форме (посредством почтовой связи), а также в электронной форме непосредственно у образовательных организаций, учредителя организаций - управления образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – управление образования).

1.6. Образовательные организации, управление образования обеспечивают доступ заявителей к информации о муниципальной услуге.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

-в управлении образования (309110, Белгородская область, п. Ивня, 4 «а», 1 этаж, кабинет №18, телефон 8 (47243) 5-51-47, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

-непосредственно в организациях (приложение №1);

-на ЕГПУ и РПГУ государственных и муниципальных услуг.

1.7.Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

-публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений о муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Реестр) и их последующей публикацией на ЕГПУ государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), информация размещается на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района (<http://ivnrono.narod.ru>), в средствах массовой информации и сайтах организаций (приложение №2), а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления образования и организаций;

-используя средства телефонной связи (управление образования, телефон 8 (47243) 5-51-47;

-на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.8.Информация, размещенная на официальном сайте управления образования (<http://ivnrono.narod.ru>) и сайтах организаций о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

-о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

-о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

-схема приема должностных лиц и график приема получателей муниципальной услуги;

- основание для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9.Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.10.Информация о муниципальной услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области является открытой, общедоступной и бесплатной.

1.11.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения обращения;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при информировании по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется на электронный почтовый ящик заявителя, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в

компетенцию управления образования, организаций, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

-в электронной форме.

1.12.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.

1.13.Запись на прием в общеобразовательную организацию.

Заявителям предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема заявителей. Предварительная запись в организации, управлении образования может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в организацию;
- по номеру телефона организации;
- через официальный сайт организации;
- через Единый портал ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов в которое следует обратиться.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт организации, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем организации, управлении образования.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальные общеобразовательные организации Ивнянского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение №1).

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме обеспечения доступа к электронному дневнику, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги - в течение учебного года.

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326);

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ред. от 28.09.2010 г.) («Российская газета», №202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г. №31, ст.4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание



законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

-приказом Минобразования и науки от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Зарегистрировано в Минюсте России от 01.10.2013 г. №30067) («Российская газета», №232, 16.10.2013 г.).

2.6.Запрос о предоставлении информации может быть подан:

-заявителем лично в организации, управлении образования;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

-через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru/](http://www.gosuslugi31.ru/));

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

-в письменной форме посредством почтовой связи;

-в электронной форме, используя электронный почтовый ящик (приложение №2).

2.7.Запрещается требовать от заявителя:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органа местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

-осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

-заявление о предоставлении услуги;

-согласие на обработку персональных данных.



2.8.1.Образец заявления (приложение №5), согласие на обработку персональных данных (приложение №4).

2.8.2.Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования сети Интернет.

2.9.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.10.Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;

- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;

- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.11.Основанием для отказа в предоставлении услуги является наличие следующих фактов:

- заявители не являются обучающимися данной организации, родителями (законными представителями) обучающихся;

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.12.Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.13.Услуга предоставляется бесплатно.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги.

2.14.1.Продолжительность приема заявителя специалистом организации, осуществляющего прием документов, при подаче заявления для получения услуги не должна превышать 15 минут.

2.14.2.Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.14.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист организации, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.14.4. Директор (заместитель директора) общеобразовательной организации (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в организацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, либо в электронной форме.

2.14.6. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.14.7. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.14.8. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.14.9. На индивидуальное устное информирование (лично) каждого заявителя специалист организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15.1. Требования к местам предоставления услуги.

Здание (строение), в котором расположена организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Места предоставления услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом организации одновременно ведется прием только одного

посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, 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;

ж) обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) 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;

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

в) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) 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.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

### 2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

### 2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальных сайтах управления образования, организаций;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальных сайтах организаций, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

## 2.17. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Образовательные организации, управление образования обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления организацией услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Для оценки услуг, предоставляемых в электронном виде, используются следующие критерии качества:

- доступность информации о порядке предоставления услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуг;

-время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления услуг, удобство процедур предоставления услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления услуг, а также получения результата предоставления услуг.

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

3.1.Административные процедуры, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются с использованием сведений Федерального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в области (далее - Реестр), и в соответствии с требованиями к предоставлению государственных услуг, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Единые требования).

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, определяется следующий перечень выполняемых административных процедур предоставления услуг:

1)информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

2)обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3)прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

4)направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

5)принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

6)направление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности предоставления услуги приведена в приложении № 3.

3.1.1.Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме осуществляется образовательными организациями, управлением образования, которые обеспечивают доступ заявителей к информации о муниципальной услуге.

Порядок информирования и консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в управлении образования (309110, Белгородская область, п. Ивня, 4 «а», 1 этаж, кабинет №18, телефон 8 (47243) 5-51-47, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

- непосредственно в организациях (приложение №1);

- на едином портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг.

3.1.2.Способ информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ивнянского района (<http://admivnya.ru>) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте управления образования администрации Ивнянского района (<http://ivnrono.narod.ru>), в средствах массовой информации и сайтах организаций (приложение №2), а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления образования и организаций;

- используя средства телефонной связи (управление образования, телефон 8 (47243) 5-51-47;

- на стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

- в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме образовательные организации, управление образования обеспечивают возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ удобные для него дату и время приема, а также любую образовательную организацию, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы образовательных организаций, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой образовательных организаций, управления образования обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.2.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов.

Образовательная организация, управление образования, обеспечивает для заявителя возможность формирования запросов (без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме), необходимых для предоставления услуги посредством заполнения интерактивных форм на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ), официальных сайтах на примере образцов, размещенных на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах для каждого запроса, формируемого заявителем.

Образовательная организация, управление образования утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в организацию, управление образования посредством порталов или официальных сайтов.

Запросы, формируемые заявителем, проходят форматно-логический контроль. Форматно-логический контроль осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы.

При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.



3.3. Прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления услуги является подача заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, назначается приказом директора организации.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции организации;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции организации и вписывает номер и дату входящего документа.

3.3.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента, специалист организации возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.7. Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.4. Направление Заявителю результата предоставления услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал.

Заявитель получает в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято на обработку, в уведомлении указываются идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления.

3.4.1. Результат предоставления услуги - объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, получение заявителем информации об услуге.

Организация осуществляет направление заявителю результата услуги, а также обеспечивают возможность получения заявителем такого результата.

Организацией обеспечивается возможность по желанию заявителя направить результат предоставления услуги в электронной форме независимо от формы или способа обращения за услугой.

Организацией обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуги в электронной форме и на бумажном носителе. Результат предоставления услуги

подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление услуги.

### 3.5. Направление Заявителю сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель, подавший электронное заявление через ЕПГУ, получает полную информацию об услуге в «Личном кабинете» на портале, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме организацией представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение организации, управление образования осуществляющее прием;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления организацией услуги, в связи с получением заявителем результата услуги.

3.6. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости, а также согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (приложение №4, №5);

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги по ведению электронного журнала и электронного дневника является размещение информации в сети Интернет, обеспечивающее заявителю предоставление услуги автоматизированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся для родителей (законных представителей) обучающегося, зарегистрированных на Едином портале государственных услуг РФ.

3.6.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) могут просматривать электронный дневник ученика, выполняя следующие действия:

а) вход в систему под своим логином и паролем в личный кабинет на Едином портале государственных услуг РФ;

б) выбор во вкладках интересующей недели и просмотр следующей информации – (расписание, тема урока, задания, оценки, пропуски).

Родители (законные представители) обучающихся могут подать заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение №6).

Ответственными за выполнение административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника являются работники организации, права и обязанности которых определены приказами директора и другими нормативными документами, регламентирующими административную процедуру по ведению электронного журнала и электронного дневника.

Работники организации несут ответственность за своевременное предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, а также за неразглашение персональных данных обучающихся (приложение №7 к настоящему Административному регламенту). При наличии запроса (письменного, электронного или устного) со стороны заявителей работники организации обязаны предоставить соответствующую информацию в устном, электронном или письменном виде.

Успеваемость оценивается отметками, которые выставляются учителями-предметниками в классный журнал и дублируются ими в электронный дневник и электронный журнал. Классный руководитель осуществляет контроль за наличием в электронном дневнике и электронном журнале отметок и их соответствием отметкам в классном журнале.

Контроль за осуществлением административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника осуществляется руководителем организации.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника является предоставление

заявителю полной и своевременной информации о текущей успеваемости в электронном виде.

3.6.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.6.7.Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Ивнянского района.

4.1.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем организации.

4.2.Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги организацией.

4.2.1.Формами контроля за соблюдением исполнения услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении услуги.

4.2.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5.Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) организации и управления образования.

4.2.6.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии

оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Начальник управления образования и руководители организации, участвующих в исполнении услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- несоблюдение последовательности порядка предоставления услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения услуги.

4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме образовательные организации обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Образовательными организациями должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Подача жалобы в электронной форме.

Организация, управление образования обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу (обжаловать посредством ЕПГУ) на решения, действия или бездействия должностного лица организации муниципального служащего.

5.9.1. При подаче жалобы заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.9.2. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации при предоставлении услуги.

5.9.3. Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя;

- требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- внесения платы за предоставление услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушения срока предоставления услуги.

5.9.4. Органы исполнительной власти, государственные органы области



(органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы рассматриваются в управлении образования, организации, департаменте образования Белгородской области, администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

#### 5.9.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы могут быть поданы в электронной форме одним из следующих способов:

- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (МФЦ) (при условии наличия соглашения);
- с использованием Единого портала;
- с использованием официального сайта управления образования, организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг.

#### 5.9.6. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).
- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- требования заявителя.
- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- дату составления жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

#### 5.9.7.Сроки рассмотрения жалобы.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов.
- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.
- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

#### 5.9.8.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### 5.9.9.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении услуги).
- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.
- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Управление образования, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- отсутствия у заявителя права на получение услуги.
- при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями или решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- подачи жалобы в управление образования, организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.
- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес

электронной почты не поддаются прочтению.

-если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

-при поступлении в управление образования, организацию, уполномоченных на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.9.10.Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица).

5.9.11.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.9.12.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.13.Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуги, должно осуществляться путем:

-размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего услугу и стендах в местах предоставления услуги;

-консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобе, осуществляется уполномоченным служащим с использованием своей усиленной квалифицированной электронной подписи.

Информация о жалобе в систему не вносится в случае перенаправления жалобы организации, управлением образования по причине отсутствия полномочий на ее рассмотрения в орган, уполномоченный на ее рассмотрение.

Доступ к информации о ходе рассмотрения жалобы и о решении по жалобе обеспечивается посредством портала системы в течение 1 рабочего дня со дня размещения соответствующей информации в реестрах.

Организации, управление образования обеспечивают достоверность и актуальность размещаемой ими в системе информации о жалобе, в том числе о ходе рассмотрения жалобы и результатах ее рассмотрения.

## **VI. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги**

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или регионального законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**  
**на территории муниципального района**  
**«Ивнянский район» Белгородской области**

**Перечень муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций администрации муниципального района**  
**«Ивнянский район» Белгородской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Телефон</b>	<b>Юридический адрес</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1" Ивнянского района Белгородской области	Мироненко Евгений Михайлович	(847243) 5-16-96	309110, Белгородская обл., п. Ивня, ул. Советская, 42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п. Ивня Белгородской области"	Лысенко Вера Николаевна	(847243) 5-55-86	309111, Белгородская обл., п. Ивня, пер. Гагаринский, 24
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Богатенская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Бабанина Жанна Владимировна	(847243) 47-3-24	309114, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Богатое, ул. Молодежная, 15
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р.Абросимова" Ивнянского района Белгородской области	Билецкая Татьяна Дмитриевна	(847243) 4-64-69	309135, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Верхопенье, ул. Белгородская, 19 «Б»

1	2	3	4	5
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Владимировская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Григорец Наталья Владимировна	(847243) 41-2-74	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул. Победы, 44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вознесеновская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дюкарева Алла Витальевна	(847243) 41-2-69	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул. Центральная, 92
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Драгунская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Лифинцева Галина Ивановна	(847243) 49-2-18	309123, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Драгунка, ул. Центральная, 26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кочетовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлин Андрей Александрович	(847243) 44-1-23	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 20
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Еремина Нина Михайловна	(847243) 41-2-32	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул. Школьная, 2
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Иванисова Нина Николаевна	(847243) 43-3-75	309115, Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул. Школьная, 7
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Песчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Азаров Владимир Александрович	(847243) 40-1-19	309121, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Песчаное, ул. Молодёжная, 1«А»

1	2	3	4	5
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Ладан Лариса Григорьевна	(847243) 47-4-24	309118, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Покровка, ул. Молодежная, 36
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дворников Алексей Алексеевич	(847243) 5-56-45	309132, Белгородская обл., Ивнянский район, с. Сафоновка, ул. Центральная, 46
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сухосолотинская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	(847243) 47-2-31	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Молодежная, 9
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сырцевская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Харитоновна Лидия Ивановна	(847243) 45-6-46	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хомутчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Беседина Светлана Анатольевна	(847243) 48-1-22	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул. Выгон, 38
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Федчевская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Суббота Сергей Михайлович	(847243) 47-1-44	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с. Федчевка, ул. Центральная, 2 «г»



**Приложение №2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости» на территории**  
**муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

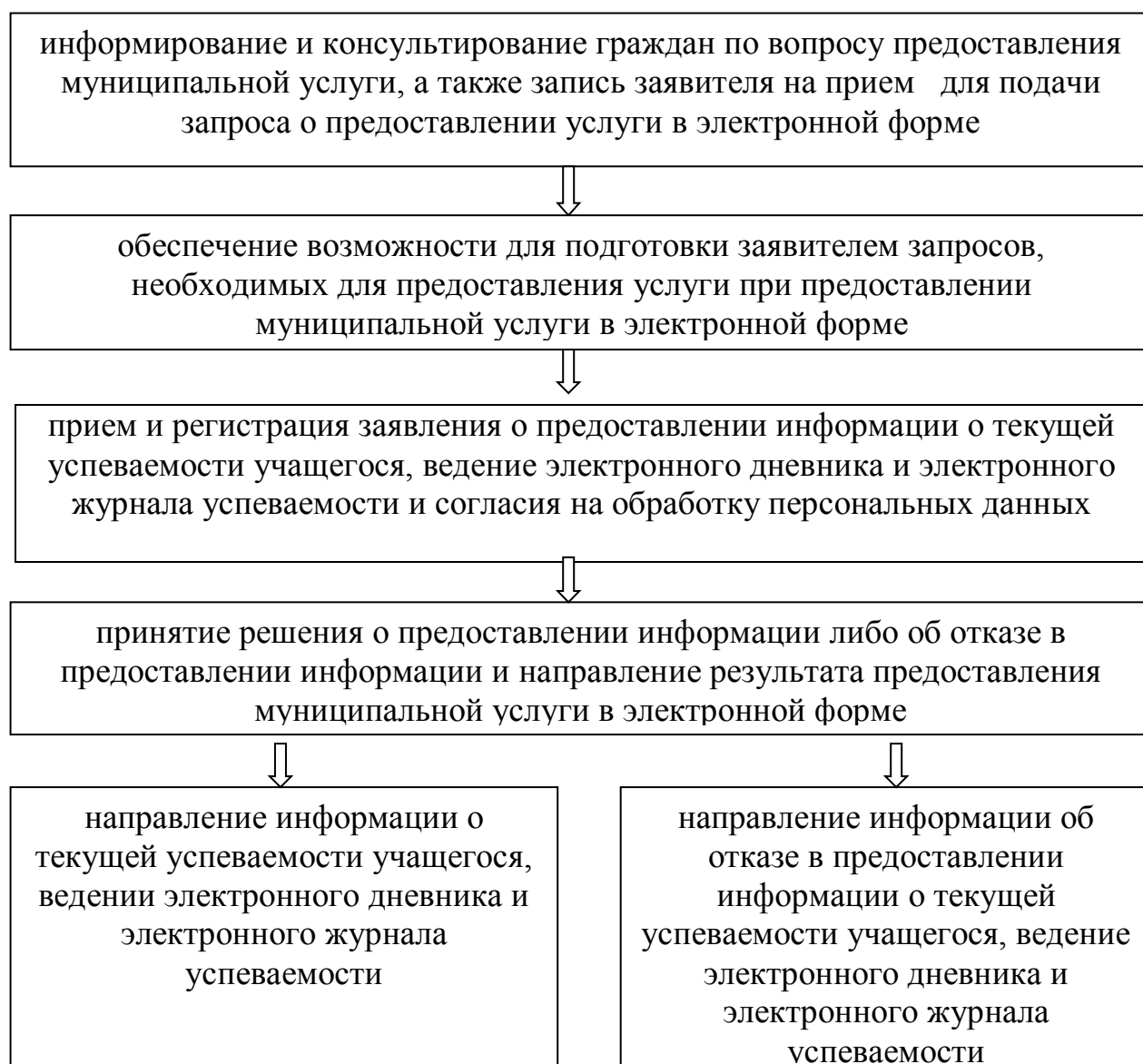
**Действующие адреса электронной почты муниципальных бюджетных**  
**общеобразовательных организаций Ивнянского района**  
**Белгородской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Учреждение</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1	МБОУ «Ивнянская СОШ №1»	<a href="mailto:ivnay1@mail.ru">ivnay1@mail.ru</a>
2	МБОУ «Ивнянская СОШ №2»	<a href="mailto:ivnya2@mail.ru">ivnya2@mail.ru</a>
3	МБОУ «Богатенская ООШ»	<a href="mailto:bogatschool@mail.ru">bogatschool@mail.ru</a>
4	МБОУ «Верхопенская СОШ»	<a href="mailto:vrhp2007@mail.ru">vrhp2007@mail.ru</a>
5	МБОУ «Вознесенновская СОШ»	<a href="mailto:voznesh-school@mail.ru">voznesh-school@mail.ru</a>
6	МБОУ «Владимировская СОШ»	<a href="mailto:shkola-vladimirovka@yandex.ru">shkola-vladimirovka@yandex.ru</a>
7	МБОУ «Драгунская ООШ»	<a href="mailto:dragunschool@rambler.ru">dragunschool@rambler.ru</a>
8	МБОУ «Кочетовская СОШ»	<a href="mailto:koch61@mail.ru">koch61@mail.ru</a>
9	МБОУ «Курасовская СОШ»	<a href="mailto:kurasovka@mail.ru">kurasovka@mail.ru</a>
10	МБОУ «Новенская СОШ»	<a href="mailto:scnew@mail.ru">scnew@mail.ru</a>
11	МБОУ «Песчанская СОШ»	<a href="mailto:peschanschool@mail.ru">peschanschool@mail.ru</a>
12	МБОУ «Покровская ООШ»	<a href="mailto:pokrovsh@rambler.ru">pokrovsh@rambler.ru</a> <a href="mailto:pokrovskoh@mail.ru">pokrovskoh@mail.ru</a>
13	МБОУ «Сафоновская ООШ»	<a href="mailto:safonschool@mail.ru">safonschool@mail.ru</a>
14	МБОУ «Сухосолотинская ООШ»	<a href="mailto:solot-school@bk.ru">solot-school@bk.ru</a>
15	МБОУ «Сырцевская ООШ»	<a href="mailto:sircevo@mail.ru">sircevo@mail.ru</a>
16	МБОУ «Федчевская СОШ»	<a href="mailto:fedchevschool@mail.ru">fedchevschool@mail.ru</a>
17	МБОУ «Хомутчанская СОШ»	<a href="mailto:xomutci@mail.ru">xomutci@mail.ru</a>

**Приложение №3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости» на территории**  
**муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур по**  
**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости» на территории муниципального**  
**района «Ивнянский район» Белгородской области**



**Приложение №4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости» на территории**  
**муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

Директору \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
 (домашний адрес)

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)**  
**на обработку персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя (законного представителя))

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери):

<b>Перечень персональных данных</b>	
фамилия, имя, отчество	
Данные о дате рождения	
Данные о номере домашнего телефона	
Данные об адресе проживания	
Данные о текущей и итоговой успеваемости	
Данные о посещаемости	

Передача персональных данных разрешается на период обучения.  
 С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи родителя)

**Приложение №5**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости» на территории**  
**муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

**Заявление**  
**родителей (законных представителей) на предоставление информации о**  
**текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (место регистрации)

\_\_\_\_\_  
 (дата рождения)

\_\_\_\_\_  
 (СНИЛС)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего  
 ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи родителя)

**Приложение №6**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости» на территории**  
**муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

**Заявление**  
**родителей (законных представителей) о прекращении предоставления**  
**информации о текущей успеваемости их ребенка в форме**  
**электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
 родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации )  
 паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости  
 моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
 обучающегося в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи родителя)

**Приложение №7**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости» на территории**  
**муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

**Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся \_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся \_\_\_\_\_

(наименование организации)

как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1)анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2)о составе семьи;
- 3)паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4)социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7)личных делах обучающихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных обучающегося, или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ, п.п. в п. 6 ст. 81 ТК РФ.

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение №8**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости» на территории**  
**муниципального района «Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

**Официальные сайты муниципальных бюджетных общеобразовательных**  
**организаций Ивнянского района Белгородской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Учреждение</b>	<b>Официальный сайт</b>
1	МБОУ «Ивнянская СОШ №1»	<a href="http://www.ivnja1.narod.ru/">http://www.ivnja1.narod.ru/</a>
2	МБОУ «СОШ №2 п. Ивня»	<a href="http://www.ivnya2-school.narod.ru/">http://www.ivnya2-school.narod.ru/</a>
3	МБОУ «Богатенская ООШ»	<a href="http://www.bogatoe-school.narod.ru/">http://www.bogatoe-school.narod.ru/</a>
4	МБОУ «Верхопенская СОШ»	<a href="http://www.vrhpschool.narod.ru/">http://www.vrhpschool.narod.ru/</a>
5	МБОУ «Вознесенновская СОШ»	<a href="http://www.voznes-school.narod.ru/">http://www.voznes-school.narod.ru/</a>
6	МБОУ «Владимировская СОШ»	<a href="http://vladim-school.narod.ru">http://vladim-school.narod.ru</a>
7	МБОУ «Драгунская ООШ»	<a href="http://www.dragunka-school.narod.ru/">http://www.dragunka-school.narod.ru/</a>
8	МБОУ «Кочетовская СОШ»	<a href="http://www.kochetovka-school.narod.ru/">http://www.kochetovka-school.narod.ru/</a>
9	МБОУ «Курасовская СОШ»	<a href="http://www.kurasovka.narod.ru/">http://www.kurasovka.narod.ru/</a>
10	МБОУ «Новенская СОШ»	<a href="http://www.scnew.ucoz.ru">http://www.scnew.ucoz.ru</a>
11	МБОУ «Песчанская СОШ»	<a href="http://www.peschanoie-school.narod.ru/">http://www.peschanoie-school.narod.ru/</a>
12	МБОУ «Покровская ООШ»	<a href="http://www.pokrovkacsh.narod.ru/">http://www.pokrovkacsh.narod.ru/</a>
13	МБОУ «Сафоновская ООШ»	<a href="http://www.safonovka-school.narod.ru/">http://www.safonovka-school.narod.ru/</a>
14	МБОУ «Сухосолотинская ООШ»	<a href="http://solotinschool.ucoz.ru/">http://solotinschool.ucoz.ru/</a>
15	МБОУ «Сырцевская ООШ»	<a href="http://www.sircevo-school.narod.ru/">http://www.sircevo-school.narod.ru/</a>
16	МБОУ «Федчевская ООШ»	<a href="http://www.fedschool.narod.ru/">http://www.fedschool.narod.ru/</a>
17	МБОУ «Хомутчанская СОШ»	<a href="http://school31.hol.es/">http://school31.hol.es/</a>