**ПРОЕКТ**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

# Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий о ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) на территории Валуйского городского округа, 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)», в том числе осуществление электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.2.Заявителями Услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители), (далее - заявитель).

1.3.Непосредственными исполнителями Услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Валуйского городского округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ). Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования администрации Валуйского городского округа (далее - управление образования). Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, а также общеобразовательными учреждениями.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

* бесплатность для получателя;
* единство требований к результату муниципальной услуги на всей территории Белгородской области;
* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационных стендах в местах исполнения услуги;

- через Интернет сайты.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется управлением образования, а также общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.5. Текст регламента о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (<http://www.val-adm.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), на официальном сайте управления образования http://valobr.ru и сайтах общеобразовательных учреждений.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, публикаций в средствах массовой информации, а также издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов.

1.7. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- местонахождение учреждения;

- режим работы учреждения;

- график приема заявителей;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта учреждения так и управления образования;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения услуги;

- образец заявления о предоставлении информации;

- процедуры предоставления услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

1.7.1. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) учреждения.

1.7.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

##### «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) на территории Валуйского городского округа.

##### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Валуйского городского округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – МОУ). При предоставлении Услуги МОУ взаимодействуют с управлением образования администрации Валуйского городского округа (далее – управление образования)

Место нахождения управления образования:

309996,Белгородская область, г.Валуйки, ул.Гагарина, д. 19 «а».

Официальный сайт: http://valobr.ru

Электронный адрес для направления документов и обращений: valobraz@valobr.ru

Телефон для справок: тел./факс: (847236) 3-04-57.

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник- Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Места нахождения, телефоны для справок, официальные сайты, адреса электронной почты для направления документов и обращений муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в приложении №1.

МОУ осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник- Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1. Результатом предоставления Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме обеспечения доступа к электронному дневнику, и электронному журналу, 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 периода;

- 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);

2. Отказ в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

При устном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением муниципальной услуги информация предоставляется в течении 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

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

-Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012г., №53 (4.1), ст.7598);

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

-Федеральным законом от 02 мая 2006г., №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г.);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г., №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006г.);

- 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», 30.09.2010);

- 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», 02.08.2010г. №31, ст.4179);

- Приказом Минобразования и науки от 30.08.2013г. №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 1.10.2013г. №30067);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=B4047946644E946204CBB0F01C561072BF4BF56013D236FAB27E19AD81k9t0L) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 3.03. 2011г. №19993).

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 22.01.2014 N 32"Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г. Регистрационный № 31800); (текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 83, 11.04.2014 (Примечание к документу Начало действия документа - [22.04.2014](consultantplus://offline/ref=CC53CD07C72FC118F2A8DA8CA45E5A838C85091EB1BAF0BEE94B1DF8679A85F78063D4A65952ECcA10G)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. Услуга предоставляется на основании заявления (приложение №2).

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (приложение №3).

Заявления подаются обучающимися лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.6.2. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме

посредством сети Интернет, обеспечивающей авторизованный доступ к информации о текущей успеваемости обучающегося.

Срок предоставления Услуги - не более 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть:

* подано заявителем лично в течение всего года;
* направлено в форме электронного документа.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде:

- если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- по техническим причинам (неполадки в сети Интернет);

- заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, в форме электронного дневника (приложение 5);

- заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся;

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса составляет – 1 день.

Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации по социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Требования к местам предоставления Услуги.

Здания (строения), в которых непосредственно предоставляется Услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление Услуги:

* наименование;
* адрес;

- режим работы.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, в которых, оказывается Услуга оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

Присутственные места:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющего 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 учреждения, предоставляющего 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 учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.3. 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 учреждения , предоставляющего 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.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

* оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным начальником управления образования и руководителем МОУ.

При необходимости в соответствии с приказом начальника управления образования и руководителя МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

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

Блок-схема последовательности действий предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Административные процедуры, установленные настоящим 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](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E738172864323E9F8D84F914818091397CA995DE7F8FF2F41FC6k9JEF) к предоставлению государственных услуг, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 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:

3.1 Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме;

3.2 Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3.3 Прием, рассмотрение и регистрация документов;

3.4. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

3.5 Выдача сведений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**3.1. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме.**

3.1.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону в управление образования или МОУ. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляет специалист управления образования или МОУ, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в учреждение складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса по оказанию услуги и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в учреждение не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

1) представить учреждение, в которое поступило заявление;

2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя отчество, а также физическое лицо, которое он представляет;

4) выслушать обращение;

5) представить в устной форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация учреждения обеспечивает 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 любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, 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 учреждения, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис должен быть интегрирован с информационной системой учреждения, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

**3.2 Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.**

Администрацией учреждения должна быть реализована возможность для Заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на ЕПГУ на примере образцов, размещенных на ЕПГУ для каждого запроса, формируемого заявителем.

Администрация учреждения утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 заявителем посредством порталов или официальных сайтов**.**

**3.3. Прием, рассмотрение и регистрация документов.**

3.3.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

3.3.2. Предоставление Услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.3.3. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

-текст документа написан разборчиво;

-фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.3.4. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно – техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

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

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.[7.](consultantplus://offline/ref=14765E0F3161C71B44F26CA6A3F34135382FE4E4E229E7924A89DE6D48227146272B4770C801ECB03679E2cCO3L) настоящего регламента, специалист учреждения возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – прием, рассмотрение и регистрация заявления.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

**3.4. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме.**

Под направлением Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление Заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено учреждением не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной 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 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, осуществляющее прием;

- уведомление Заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление Заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое Заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- 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 учреждением услуги в связи с получением Заявителем результата услуги**.**

**3.5 Выдача сведений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.**

3.5.1. Предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на сайте <http://www.vsopen.ru>, интегрированной с порталом государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.5.2. Регистрация обучающегося образовательного учреждения на сайте осуществляется ответственным за организацию работы с электронным дневником в образовательном учреждении после поступления заявления. Предоставление доступа заявителям к данному сайту осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.5.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по ведению электронного журнала и электронного дневника является размещение информации в сети Интернет, обеспечивающее заявителю Услуги автоматизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся.

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

а) вход в систему электронного дневника, электронного журнала успеваемости, под своим паролем;

б) выбор в блоке «Электронная школа» ссылки «Дневник ученика»;

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника является предоставление заявителю полной и своевременной информации о текущей успеваемости в электронном виде.

3.5.6. Родители (законные представители) обучающихся могут подать заявление о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение №5).

3.5.7. Работники организации несут ответственность за своевременное предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, а также за неразглашение персональных данных обучающихся (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

3.5.8. При наличии запроса (письменного, электронного или устного) со стороны заявителей работники организации обязаны предоставить соответствующую информацию в устном, электронном или письменном виде.

3.5.9. 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.

3.5.10. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами образовательных учреждений в электронный журнал не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.5.11. База данных пополняется в течение 3 дней с момента поступления новых сведений и обновляется не реже одного раза в год на момент комплектования.

3.5.12. Результатом административных процедур в соответствии с настоящим регламентом является:

- оперативное получение заявителем информации о текущей успеваемости ученика;

- направление ответа в письменном виде для индивидуального информирования заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом и принятием решений осуществляется руководителем. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящим административным регламентом, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации муниципального района.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.4.Управление образования администрации Валуйского городского округа, организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями.

4.5.Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:

-проведение в установленном порядке контрольных проверок;

-рассмотрение отчётов и справок о предоставлении Услуги.

4.6.Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.8.Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов муниципальных общеобразовательных учреждений и Управления образования.

4.9.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.

4.10*.*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.

4.11.Руководители управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующие в исполнении Услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской  
Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная  
руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу,  
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый  
портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый  
портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы,  
обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и  
действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных  
услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными  
лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети  
"Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доступ к федеральной государственной информационной системе  
досудебного обжалования обеспечивается после прохождения  
заинтересованными лицами или органами процедуры регистрации и  
авторизации с использованием федеральной государственной информационной  
системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,  
обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Перед размещением в реестрах информация с помощью средств системы проходит автоматизированную формально-логическую проверку в течение 1 календарного дня со дня поступления информации в систему. Автоматизированная формально-логическая проверка предусматривает проверку правильности заполнения интерактивных форм и полей реестров. В случае отрицательного результата проверки информация не вносится в реестр, лицо, представившее информацию в систему, извещается об этом и вправе повторно представить информацию в систему для внесения в реестр с учетом необходимых исправлений.

При использовании заявителем системы посредством портала системы обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных  
документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее -  
документы);

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

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

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

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

Сведения о содержании жалобы, поданной заявителем в электронной форме через единый портал или с помощью заполнения им непосредственно на портале системы интерактивной формы жалобы, разрабатываемой оператором системы по согласованию с уполномоченным на ведение информационного ресурса системы органом, размещаются в системе после прохождения проверки, автоматически в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации в систему.

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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:

1) 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;

2) 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](consultantplus://offline/ref=5E27A05F0C9590DCFF9DEACC093E9451316DB59FF70791799C2B19FFC640464E9E50563922MFH6M) 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.** Органом местного самоуправления реализуется возможность для заявителя обжаловать посредством ЕПГУ решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления услуги.

При осуществлении обжалования должна использоваться федеральная государственная информационная система досудебного обжалования в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E808AFA19D0E6BAB257324226EC2E7381726623C3E9E8D84F914818091k3J9F) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

**6. Внесение изменений в настоящий Административный Регламент**

Внесение изменений в настоящий Административный Регламент предоставления Услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости»**

**на территории Валуйского городского округа**

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений**

**Валуйского городского округа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального общеобразовательного учреждения | индекс | Место нахождения | Номер телефона | Электронный адрес | Официальный сайт учреждения в сети Интернет |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" города Валуйки Белгородской области | 309990 | Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 10 | 3-1886 | [valsoch1@mail.ru](mailto:valsoch1@mail.ru) | <http://valsoch1.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов" города Валуйки Белгородской области | 309990 | Белгородская область, г. Валуйки, ул.1 Мая, дом 51 | 3-3383 | [valschool2@mail.ru](mailto:valschool2@mail.ru) | <http://www.valschool.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3" города Валуйки Белгородской области" | 309991 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Комсомольская, 28 | 3-0638 | [val\_mousosh3@mail.ru](mailto:val_mousosh3@mail.ru) | <http://valmousosh3.jimdo.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" города Валуйки Белгородская область | 309990 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Котовского, 16 | 5-5415 | [valschool4@bk.ru](mailto:valschool4@bk.ru) | [http://valschool4.ru/](http://www.valschool4.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" города Валуйки Белгородской области | 309994 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Фурманова, 22 | 5-4143 | [valsoch5@mail.ru](mailto:valsoch5@mail.ru) | <http://valsoch5.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Борчанская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309972 | Белгородская область, Валуйский район, с. Борки, ул. Подгорная, 73 | 9-6447 | [borki\_schkola@mail.ru](mailto:borki_schkola@mail.ru) | [http://borkischkola.ucoz.net](http://borkischkola.ucoz.net/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Герасимовская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309977 | Белгородская область, Валуйский район, с. Герасимовка, ул. Октябрьская, 40а | 2-4364 | [val\_gerasimovka@mail.ru](mailto:val_gerasimovka@mail.ru) | <http://www.val-gerasimovka.narod.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Двулученская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309975 | Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2 | 7-5670 | [val\_dvul@mail.ru](mailto:val_dvul@mail.ru) | [http://valdvul.narod.ru/index.htm](http://valdvul.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казинская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309966 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казинка, ул. Мира, 3 | 9-5551 | [kazink\_school\_79@mail.ru](mailto:kazink_school_79@mail.ru) | [http://kazinka2007.narod.ru/index.htm](http://kazinka2007.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казначеевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309967 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казначеевка, ул. Центральная, д.15. | 9-5420 | [kaznk\_shcool@mail.ru](mailto:kaznk_shcool@mail.ru) | <http://kaznacheevka.ucoz.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Колосковская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с. Колосково, ул. Школьная, 29 | 9-8156 | [koloscovo@mail.ru](mailto:koloscovo@mail.ru) | <http://koloskovo-soh.narod.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Насоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309960 | Белгородская область, Валуйский район, с. Насоново, ул. Школьная, 32 | 9-6123 | [nasonovo\_school@mail.ru](mailto:nasonovo_school@mail.ru) | <http://nasonovo.ucoz.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Новопетровская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309973 | Белгородская область, Валуйский район,с.Новопетровка, ул. Центральная, 145 | 2-7599 | [novop-shkola@mail.ru](mailto:novop-shkola@mail.ru) | [http://valnovop.narod.ru/index.htm](http://valnovop.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Принцевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309860 | Белгородская область, Валуйский район, с. Принцевка, ул. Советская, 2 | 9-1331 | [princ-scl@mail.ru](mailto:princ-scl@mail.ru) | [http://princ-scl.narod.ru/index.htm](http://princ-scl.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Рождественская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309954 | Белгородская область, Валуйский район, с. Рождествено, ул. Ленина, 51 | 9-2158 | [rogdestweno@mail.ru](mailto:rogdestweno@mail.ru) | [http://rogdestweno.narod.ru/index.htm](http://rogdestweno.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тимоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309962 | Белгородская область, Валуйский район, с. Тимоново, ул. Школьная, 4 | 9-5134 | [val\_timonovo@mail.ru](mailto:val_timonovo@mail.ru) | <http://timonovo-school.my1.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №1 им. Ф.Энгельса" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Калинина, 45 | 2-1108 | [school1f@mail.ru](mailto:school1f@mail.ru) | <http://urazovof1.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №2" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. II Пролетарская, 18 | 2-1301 | [urazovoschool2@mail.ru](mailto:urazovoschool2@mail.ru) | [http://urazovoschool2.ucoz.ru](http://urazovoschool2.ucoz.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шелаевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309974 | Белгородская область, Валуйский район, с.Шелаево, ул. Школьная,1 | 9-3355 | [shelaevo@yandex.ru](mailto:shelaevo@yandex.ru) | <http://valshelaevo.narod.ru/index.htm> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бутырская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309956 | Белгородская область, Валуйский район, с. Бутырки, ул. Школьная, 8 | 9-2721 | [walentina-1963@mail.ru](mailto:walentina-1963@mail.ru) | [http://valbut2.narod.ru/index.htm](http://valbut2.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Дальнинская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309979 | Белгородская область, Валуйский район, п. Дальний, ул. Школьная, 6 | 2-3537 | [val\_daln@mail.ru](mailto:val_daln@mail.ru) | <http://dalneeval.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Должанская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309971 | Белгородская область, Валуйский район, с.Кукуевка, ул.Центральная, 66 | 2-6421 | [valdolgoe@mail.ru](mailto:valdolgoe@mail.ru) | <http://valdolg.narod.ru/> |
| Муниципальное  бюджетное общеобразовательное учреждение "Мандровская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309950 | Белгородская область, Валуйский район, с.Мандрово, ул.Школьная, 1 | 9-2313 | [val-mandrovo@mail.ru](mailto:val-mandrovo@mail.ru) | [http://mandrovosch.narod.ru/index.htm](http://mandrovosch.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Подгоренская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309951 | Белгородская область, Валуйский район, с. Подгорное  ул. Генерала Ватутина, 24 | 9-2537 | [val\_podgor@mail.ru](mailto:val_podgor@mail.ru) | <http://val-podgor.jimdo.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пристенская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309953 | Белгородская область, Валуйский район, с. Пристень, п/у Школьный, 9а | 9-4222 | [val\_pristen@mail.ru](mailto:val_pristen@mail.ru) | <http://valprist.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Селивановская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309961 | Белгородская область, Валуйский район, с. Селиваново, ул.Центральная, 60 | 9-1717 | [val\_selivan@mail.ru](mailto:val_selivan@mail.ru) | <http://moyselevanovo.jimdo.com/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Соболевская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, с.Соболевка  ул. Юбилейная, 55 б | 2-1391 | [val\_sobol@mail.ru](mailto:val_sobol@mail.ru) | <http://val-sobol.ucoz.ru/><http://val-soloti.ucoz.net/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Солотянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309981 | Белгородская область, Валуйский район, с. Солоти, ул. Мира 43 | 9-3654 | [val\_soloti@mail.ru](mailto:val_soloti@mail.ru) | <http://val-soloti.ucoz.net/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Старохуторская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309968 | Белгородская область, Валуйский район, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 11 | 9-5620 | [val\_starhut@mail.ru](mailto:val_starhut@mail.ru) | <http://valstarhut.ucoz.ru/><http://val-sobol.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тулянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с.Тулянка, ул.Школьная, 21 | 9-1114 | [val\_tulayanka@mail.ru](mailto:val_tulayanka@mail.ru) | <http://valtulayanka.ucoz.ru/> |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яблоновская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309952 | Белгородская область, Валуйский район, с. Яблоново, п/у Новый, 1 | 9-3101 | [val\_jablonovo@mail.ru](mailto:val_jablonovo@mail.ru) | <http://val-jablonovo.jimdo.com/> |

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости»**

**на территории Валуйского городского округа**

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

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

родителя (законного представителя):

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(место регистрации )

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указать адрес электронной почты)

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

(подпись)

**Приложение N 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости»**

**на территории Валуйского городского округа**

Руководителю наименование организации,

расположенной по адресу:

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

ФИО руководителя

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):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Персональные данные | Дата | Подпись |
| Фото "единичное" или в составе класса, с указанием фамилии имени . |  |  |
| Данные о дате рождения |  |  |
| Данные о номере домашнего телефона |  |  |
| Данные о текущей и итоговой успеваемости |  |  |
| Данные о посещаемости |  |  |

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

 дата подпись

(ФИО родителя (законного представителя))

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости»**

**на территории Валуйского городского округа**

**Блок-схема описания административного процесса по предоставлению**

**муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Валуйского городского округа**

Информирование заявителя и запись на прием

Прием, рассмотрение и регистрация документов, поданных заявителем

Наличие полного пакета необходимых документов

Нет

Да

Основания для отказа

Да

Нет

Внесение информации в базу данных

Уведомление о ходе выполнения запр

Предоставление информации по доступу Заявителя к базе данных

Отказ в предоставлении Услуги

**Приложение №5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости»**

**на территории Валуйского городского округа**

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

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

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

через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись)

**Приложение №6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости**

**учащегося, ведение электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости»**

**на территории Валуйского городского округа**

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](consultantplus://offline/ref=14765E0F3161C71B44F272ABB59F1B383D25BDECE82DEBCD12D685301Fc2OBL) от 27.07.2006 N 152 "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](consultantplus://offline/ref=14765E0F3161C71B44F272ABB59F1B383D26B8E9E42FEBCD12D685301F2B7B1160641E328C0CEBB7c3O7L) ТК РФ, [п.п. в п. 6 ст. 81](consultantplus://offline/ref=14765E0F3161C71B44F272ABB59F1B383D26B8E9E42FEBCD12D685301F2B7B1160641E368Cc0ODL) ТК РФ. С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения

ознакомлен(а).

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

(должность) (Ф.И.О.)