



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Ракитное

«13» июля 2021 г.

№ 81

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»  
на территории муниципального района  
«Ракитянский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ракитянский район» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ракитянского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Е.А. Чефонову.

**Глава администрации  
Ракитянского района**

**А.В. Климов**

**Приложение**  
**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**Ракитянского района**  
от «13» 07 2021 г.  
№ 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости»**  
**на территории муниципального района «Ракитянский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных действий, административных процедур управления образования администрации Ракитянского района, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, муниципальными организациями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, на предоставление муниципальной услуги, являются:  
- обучающиеся общеобразовательных организаций Ракитянского района;  
- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций Ракитянского района (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальной образовательной организации;  
- через официальный сайт управления образования администрации Ракитянского района Белгородской области: официальный сайт [www.ronorakit.narod.ru](http://www.ronorakit.narod.ru);

- через официальный сайт администрации Ракитянского района: [www.rakitnoeadm.ru](http://www.rakitnoeadm.ru);

- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных организаций, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (приложение № 1).

1.3.1. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления образования администрации Ракитянского района, в муниципальных образовательных организациях, средствах массовой информации;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично) и письменного обращения (по почте).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель (заместитель руководителя) (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

## **2. 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 «Ракитянский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района «Ракитянский район» предоставляется муниципальными образовательными организациями Ракитянского района (далее – Организации).

В предоставлении муниципальной услуги принимает также участие Управление образования администрации Ракитянского района (далее - Управление образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, 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 обучающимися за текущий учебный год.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

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

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставы Организаций.

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

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления, составленного согласно форме и согласия на обработку персональных данных (приложение №2). Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.6.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме по почте.

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

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

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

- предоставление заявления в нечитаемом виде;

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

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

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги посредством написания заявления в свободной форме.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в письменном или электронном виде, составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.12.2. На информационных стендах Организаций размещается следующая информация:

- место нахождения Организации;
- режим работы Организации;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной Организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

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

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Организации и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Организации.

2.14.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Организации.

2.14.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Организации.

2.14.5. Содействие инвалиду при входе в здание Организации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, 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;

2.14.7. Обеспечение допуска в здание Организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

2.14.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

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

2.14.10. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.11. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.14.12. Оказание работниками Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.13. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- вручение заявителю ответа.

3.2. Прием и регистрация заявления.



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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, определяется приказом директора Организации.

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.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента, специалист Организации возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

3.3. Передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Заявление поступает к руководителю или заместителю руководителя Организации и передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает под подпись заявление с визой руководителя Организации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяется приказом руководителя Организации.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет руководитель Организации.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ, содержащий:

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

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося, включая сведения об отметках;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный года.

Результат выполнения административного действия - подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 месяц с момента подачи заявления.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет руководитель, заместитель руководителя Организации.

### 3.5. Вручение заявителю документов.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие ответа заявителю.

Ответ вручается заявителю лично или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю ответа.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет руководитель, заместитель руководителя Организации.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальных образовательных учреждениях положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится директором муниципальной образовательной организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в муниципальные образовательные организации и Управление образования,

проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) муниципальных образовательных учреждений и Управления образования, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) муниципальных образовательных организаций и Управления образования, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» <http://www.ronorakit.narod.ru>, по телефону: (47245) 55-6-76 и на информационных стендах в помещении управления образования по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подаётся на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.rakitnoeadm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, 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 или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник  
управления образования  
администрации Ракитянского района**



**Е.И. Фролова**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление информации**  
**о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости»**  
**на территории муниципального**  
**района «Ракитянский район»**

**Информация**  
**о муниципальных образовательных организациях Ракитянского района**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения образования</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Телефон (код: 47245)</b>	<b>Юридический адрес, адрес сайта и электронной почты:</b>
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобравская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Остапенко Любовь Николаевна (директор)	53-1-46	309317, Белгородская область, Ракитянский район, с. Бобрава, ул. Центральная, 62 <a href="mailto:bobrschool@yandex.ru">bobrschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.bobrschool.narod.ru">www.bobrschool.narod.ru</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Венгеровская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Павлова Валентина Николаевна (директор)	51-1-97	309313, Белгородская область, Ракитянский район, с. Венгеровка, ул. Центральная, д.43 «а» <a href="mailto:vengschool@yandex.ru">vengschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.vengschool.narod.ru">www.vengschool.narod.ru</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышнепенская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Дурманова Татьяна Васильевна (директор)	63-1-84	309315, Белгородская область, Ракитянский район, с. Вышние Пены, ул. Центральная, д.20 <a href="mailto:vpensk@yandex.ru">vpensk@yandex.ru</a> <a href="http://www.vpensk.narod.ru">www.vpensk.narod.ru</a>
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Переверзева Виктория Владимировна	22-1-38	309322, Белгородская область, Ракитянский район, с. Дмитриевка,



	«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	(директор)		ул. Шатилова, д.9 <a href="mailto:dmitrsch@rambler.ru">dmitrsch@rambler.ru</a> <a href="http://www.dmitrsc.narod.ru">www.dmitrsc.narod.ru</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Каруна Галина Владимировна (директор)	21-1-25	309422, Белгородская область, Ракитянский район, с. Илек Кошары, ул. Школьная, д.1 <a href="mailto:ikschool@yandex.ru">ikschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.ikschool.narod.ru">www.ikschool.narod.ru</a>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нижнепенская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Терещенко Татьяна Алексеевна (директор)	23-2-48	309316, Белгородская область, Ракитянский район, с. Нижние Пены, ул. Ивановка, д.2 «а» <a href="mailto:npnschool@yandex.ru">npnschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.npnschool.narod.ru">www.npnschool.narod.ru</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №1» Ракитянского района Белгородской области	Холодова Римма Анатольевна (директор)	55-3-80	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 10 <a href="mailto:rakshkola1@rambler.ru">rakshkola1@rambler.ru</a> <a href="http://www.rsch-1.narod.ru">www.rsch-1.narod.ru</a>
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №2 имени А.И. Цыбулёва» Ракитянского района Белгородской области	Псарёва Елена Сергеевна (директор)	56-9-75	309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Коммунаров, 30 «а» <a href="mailto:raksch2@yandex.ru">raksch2@yandex.ru</a> <a href="http://www.raksch2.narod.ru">www.raksch2.narod.ru</a>
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ракитянская средняя общеобразовательная школа №3 имени Н.Н. Федутенко» Ракитянского района	Шатная Марина Николаевна (директор)	52-4-91	309311, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Федутенко, 2 <a href="mailto:szschool@yandex.ru">szschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.ruskaberez.narod.ru">www.ruskaberez.narod.ru</a>

	Белгородской области			
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солдатская средняя общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Рязанов Юрий Александрович (директор)	62-7-27	309301, Белгородская область, Ракитянский район, с. Солдатское, ул. Третьяковка, д.4 <a href="mailto:soldschool@yandex.ru">soldschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.soldschool.narod.ru">www.soldschool.narod.ru</a>
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа №2» Ракитянского района Белгородской области	Присада Ирина Владимировна (директор)	35-3-85	309300, Белгородская область, Ракитянский район, п. Пролетарский, ул. Пролетарская, 32 <a href="mailto:proletsch2@rambler.ru">proletsch2@rambler.ru</a> <a href="http://www.proletsch2.narod.ru">www.proletsch2.narod.ru</a>
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Матвееенко Елена Игоревна (директор)	20-1-36	309318, Белгородская область, Ракитянский район, с. Борисполье, ул. Молодежная, д.2 <a href="mailto:borispschool@yandex.ru">borispschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.borispschool.narod.ru">www.borispschool.narod.ru</a>
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Гончарова Рия Мухтаровна (директор)	24-1-23	309320, Белгородская область, Ракитянский район, с. Васильевка, ул. Ленина, д. 1 «В» <a href="mailto:vasilschool@yandex.ru">vasilschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.vasilschool.narod.ru">www.vasilschool.narod.ru</a>
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зинаидинская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Кудинова Лилия Викторовна (директор)	61-1-43	309312, Белгородская область, Ракитянский район, с. Зинаидино, ул. Школьная, д.5 <a href="mailto:sinschool@yandex.ru">sinschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.sinschool.narod.ru">www.sinschool.narod.ru</a>
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Капустин Анатолий Егорович	51-1-34	309314, Белгородская область, Ракитянский район, с. Меловое,

	«Меловская основная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	(директор)		ул. Центральная, д.33 <a href="mailto:melschool@yandex.ru">melschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.melschool.narod.ru">www.melschool.narod.ru</a>
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Трефиловская начальная общеобразовательная школа» Ракитянского района Белгородской области	Спиридонова Надежда Александровна (директор)	26-1-48	309330, Белгородская область, Ракитянский район, с. Трефиловка, ул. Школьная, д.2 <a href="mailto:trefschool@yandex.ru">trefschool@yandex.ru</a> <a href="http://www.trefschool.narod.ru">www.trefschool.narod.ru</a>

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»  
на территории муниципального  
района «Ракитянский район»**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

**заявление.**

Прошу организовать ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка)

\_\_\_\_\_,\*  
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

Согласие на размещение и обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

даю согласие муниципальному общеобразовательному учреждению \_\_\_\_\_ на

размещение и обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ года рождения, в информационной системе персональных данных контингента обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочь, <sup>дочь</sup> опекаемого, приемного ребенка) в муниципальном общеобразовательном учреждении \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Совершеннолетние граждане для получения услуги подают заявление от своего имени.