

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 февраля 2013 г. N 25

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала" (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород".

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 18.09.2012 N 183 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 сентября.

Глава администрации  
города Белгорода  
С.БОЖЕНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала (далее - муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород".

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа "Город Белгород".

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальным казенным учреждением "Научно-методический информационный центр" (далее - МКУ НМИЦ). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 3 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования ([www.beluo.ru](http://www.beluo.ru)) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на сайте АСУ "Виртуальная школа" ([www.vsopen.ru](http://www.vsopen.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования, МКУ НМИЦ и общеобразовательных учреждений города.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования, МКУ НМИЦ и общеобразовательных учреждений города Белгорода непосредственно на личном приеме, а также по телефону. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования, работниками МКУ НМИЦ или общеобразовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в

пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю должен быть предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала".

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород".

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются доведение до получателя актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, сведений о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащимся домашних заданий, а также сообщение получателю услуги информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, сведений об оценках, посещаемости уроков за текущий учебный период.

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

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления получателем муниципальной услуги в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, до момента подачи письменного отказа, в том числе через электронную почту, от предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту либо окончания обучающимся образовательного учреждения или отчисления из него.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован в Собрании законодательства РФ от 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 278 от 05.12.2014);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 303 от 31.12.2012);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 121 от 30.06.1999);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 147 от 05.08.1998).

2.7. Для получения информации о муниципальной услуге заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение любым доступным способом - устно (лично или по телефону) и письменно (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

2.8. Основания для отказа.

2.8.1. В приеме заявления:

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

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- по письменному обращению получателя муниципальной услуги;

- в случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых находятся управление образования и муниципальные общеобразовательные учреждения, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здания оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

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

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления образования либо общеобразовательного учреждения, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо общеобразовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо общеобразовательного учреждения;

- оказывается помощь, необходимая 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;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования либо общеобразовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования либо общеобразовательного учреждения;

- обеспечивается допуск в здания управления образования либо общеобразовательных учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, заверенной электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- условия доступа к зданиям управления образования либо общеобразовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо общеобразовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

- обращение заявителя в устном или письменном виде;
- подготовка ответа заявителю, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему логина и пароля;
- предоставление информации о текущей успеваемости.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение б к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в образовательное учреждение лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю должен быть предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

### 3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает логин и пароль для входа в систему.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Приглашение заявителя на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее чем за три дня до назначенной даты проведения беседы. В случае отказа заявителя от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении заявителя предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Подготовка ответа на письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

### 3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение и предоставлении им документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявителя (пользователя) на интернет-ресурсе <https://www.vsopen.ru> и присваивает ему логин и пароль.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зайти на указанный сайт и в поле "Авторизация" ввести полученные логин и пароль, затем щелкнуть по кнопке "Войти". В верхнем меню выбрать "Успеваемость" и пройти по ссылке "Дневник" (для просмотра электронного дневника) или "Табель успеваемости" (для просмотра электронного журнала).

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> и получение информации о текущей успеваемости ребенка.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется МКУ НМИЦ, а также руководителем управления образования администрации города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги.

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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию города Белгорода.

Администрация города Белгорода находится по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), официальный Интернет-сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления образования администрации города Белгорода, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган - управление образования администрации города Белгорода либо администрацию города Белгорода, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Белгорода, управление образования администрации города Белгорода или учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления образования  
администрации г. Белгорода  
А.МУХАРТОВ

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала"

Информация  
о местонахождении, графике работы и телефонах управления  
образования администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:

308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.

Режим работы: понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Руководитель управления - Гричаникова Ирина Александровна.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: info@beluo.ru.

Дни и часы приема: среда: с 14:00 до 18:00.

Начальник отдела общего образования - Зеленкевич Светлана Григорьевна.

Тел.: 8 (4722) 32-46-09, 32-37-60.

Дни и часы приема: понедельник: с 14:00 до 18:00.

Руководитель управления образования  
администрации города Белгорода  
И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала"

Информация  
об адресах и телефонах муниципального казенного  
учреждения "Научно-методический информационный центр"

Муниципальное казенное учреждение "Научно-методический информационный центр":

308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.

Режим работы:

в рабочие дни с понедельника по пятницу: с 9.00 час. до 18.00 час.

Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Директор - Дубинина Валерия Вячеславовна.

Тел.: 8 (4722) 32-26-14.

E-mail: beluo@beluo.ru.

Дни и часы приема: пятница - с 14.00 час. до 18.00 час.

Руководитель управления образования  
администрации г. Белгорода  
А.МУХАРТОВ

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала"

Информация  
об адресах и телефонах муниципальных  
общеобразовательных учреждений

N	Наименование учреждения	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования N 1" г. Белгорода	school1@beluo31.ru	<a href="http://belgschool1.ru">http://belgschool1.ru</a>	308001, ул. Н.Чумичова, 53а	27-48-57, 27-43-14	Гребенников Юрий Борисович
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2" г. Белгорода	school2@beluo31.ru	<a href="http://school2.beluo.ru">http://school2.beluo.ru</a>	308007, ул. Некрасова, 19	34-30-60	Работягова Эльвира Геннадьевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3" г. Белгорода	school3@beluo31.ru	<a href="http://belgschool3.ru">http://belgschool3.ru</a>	308036 ул. Есенина, 40а	78-14-83	Мухартов Андрей Александрович
4.	Муниципальное	school4@beluo31	<a href="http://school4.bel">http://school4.bel</a>	308000, ул.	32-52-18,	Самойлова

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4" г. Белгорода	.ru	uo.ru	Победы, 78	32-90-95	Татьяна Николаевна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 5" г. Белгорода	school5@beluo31.ru	http://school5.beluo.ru	308000, ул. Победы, 40-а	27-35-22	Егорова Светлана Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7" г. Белгорода	school7@beluo31.ru	http://school7.beluo.ru	308023, ул. Железнякова, 4	34-15-41	Корж Антонина Сергеевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 9" г. Белгорода	school9@beluo31.ru	http://school9.beluo.ru	308009, Народный бульвар, 74	32-98-63	Петренко Елена Гургеновна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 10" г. Белгорода	school10@beluo31.ru	http://school10.beluo.ru	308034, ул. Мокроусова, 3а	55-26-80	Стебловская Лариса Станиславовна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	school11@beluo31.ru	http://school11.beluo.ru	308013, пер. Макаренко, 3а	21-15-55	Махова Ольга Валерьевна

	общеобразовательная школа N 11" г. Белгорода					
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 12" г. Белгорода им. Ф.С.Хихлушки	school12@beluo31.ru	<a href="http://school12.beluo.ru">http://school12.beluo.ru</a>	308014, ул. К. Хихлушки, 4	26-46-41	Норцова Раиса Александровна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13" г. Белгорода	school13@beluo31.ru	<a href="http://13.school-bel.ru">http://13.school-bel.ru</a>	308019, ул. Горького, 26а	55-33-51	Дегтярева Эмма Юрьевна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14" г. Белгорода	vschool1@beluo31.ru	vschool1.beluo.ru	308001, пр. Белгородский, 67	27-03-61	Быканова Валентина Егоровна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16" г. Белгорода	school16@beluo31.ru	school16.beluo.ru	308001, ул. Октябрьская, 26	30-27-81	Шманенко Тамара Юрьевна

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 17" г. Белгорода	school17@beluo31.ru	<a href="http://school17.beluo.ru">http://school17.beluo.ru</a>	308010, ул. 1-я Центральная, 20	34-12-66	Шейченко Михаил Сергеевич
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18" г. Белгорода	school18@beluo31.ru	<a href="http://school18.beluo.ru">school18.beluo.ru</a>	308017, ул. Репина, 3	21-36-90	Андреева Виктория Николаевна
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 19" г. Белгорода им. В.Казанцева	school19@beluo31.ru	<a href="http://school19.beluo.ru">http://school19.beluo.ru</a>	308015, ул. Преображенская, 98	32-35-16	Нестеренко Светлана Ивановна
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20" г. Белгорода	school20@beluo31.ru	<a href="http://school20.beluo.ru">http://school20.beluo.ru</a>	308007, ул. Шершнева, 26	26-17-37	Маслова Валентина Алексеевна
18.	Муниципальное	school21@beluo31.ru	<a href="http://school21.beluo.ru">http://school21.beluo.ru</a>	308015,	22-16-50	Галкина Марина

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21" г. Белгорода	1.ru	luo.ru	ул. Чапаева, 14		Аскольдовна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 22" г. Белгорода	school22@beluo31.ru	http://belgym22.ru	308036, Бульвар Юности, 14	51-03-77	Шляхова Светлана Анатольевна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24" г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	school24@beluo31.ru	http://school24.beluo.ru	308006, ул. Корочанская, 318	21-79-01	Конюхова Вера Ивановна
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 27" г. Белгорода	school27@beluo31.ru	http://school27.beluo.ru	308007, ул. Некрасова, 20	34-17-84	Полетов Юрий Викторович
22.	Муниципальное бюджетное	school28@beluo31.ru	http://www.sc28.ru	308034, ул. Щорса, 11	55-05-26	Козловцева Анна Викторовна

	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 28" г. Белгорода					
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 29" г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева	school29@beluo31.ru	<a href="http://29school-bel.jimdo.com">http://29school-bel.jimdo.com</a>	308007, ул. Некрасова, 38-а	34-08-08	Галеева Елена Валентиновна
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Общеобразовательная школа N 30" г. Белгорода	school30@beluo31.ru	<a href="http://school30.beluo.ru">http://school30.beluo.ru</a>	308009, Народный бульвар, 118	32-14-23	Войтюк Игорь Аркадьевич
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Белгорода	school31@beluo31.ru	<a href="http://school31.beluo.ru">http://school31.beluo.ru</a>	308034, ул. Костюкова, 20	55-06-87	Кайдалова Елена Владимировна
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 32" г. Белгорода	school32@beluo31.ru	<a href="http://school32.beluo.ru">http://school32.beluo.ru</a>	308002, ул. Мичурина, 39	26-47-08	Перестенко Николай Васильевич

	учреждение "Лицей N 32" г. Белгорода					
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 33" г. Белгорода	school33@beluo31.ru	<a href="http://school33bel.ru">http://school33bel.ru</a>	308000, ул. Сумская, 54б	22-30-83	Мамин Олег Викторович
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 34" г. Белгорода	school34@beluo31.ru	<a href="http://school34.beluo.ru">http://school34.beluo.ru</a>	308019, ул. 8 Марта, 172	55-07-77, 55-34-79	Зотова Яна Владимировна
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 35" г. Белгорода	school35@beluo31.ru	<a href="http://35.school-bel.ru">http://35.school-bel.ru</a>	308015, ул. Преображенская, 14	33-50-14	Ракитянская Татьяна Николаевна
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36" г. Белгорода	school36@beluo31.ru	<a href="http://school36.beluo.ru">http://school36.beluo.ru</a>	308034, Бульвар 1-го Салюта, 6	55-44-10	Тучкова Ольга Викторовна

31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37" г. Белгорода	school37@beluo31.ru	<a href="http://school37.beluo.ru/">http://school37.beluo.ru/</a>	308032, ул. Привольная, 16	35-90-15	Кузьмина Инна Вячеславовна
32.	Муниципальное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение "Шуховский лицей" г. Белгорода	school38@beluo31.ru	<a href="http://shuhov-lycee.ru">http://shuhov-lycee.ru</a>	308034, Бульвар 1-го Салюта, 8	55-95-92	Зарубин Александр Владимирович
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 39" г. Белгорода	school39@beluo31.ru	<a href="http://school39.beluo.ru">http://school39.beluo.ru</a>	308034, ул. Королева, 22	52-07-10	Бочарова Ирина Анатольевна
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40" г. Белгорода	school40@beluo31.ru	<a href="http://www.bel-school40.ru">http://www.bel-school40.ru</a>	308034, ул. Шаландина, 5	52-41-20	Кашкаров Степан Петрович
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	school41@beluo31.ru	<a href="http://school41.beluo.ru">http://school41.beluo.ru</a>	308036 Бульвар Юности, 4	52-03-54	Тихов Андрей Николаевич

	общеобразовательная школа N 41" г. Белгорода					
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 42" г. Белгорода	school42@beluo31.ru	<a href="http://school42.beluo.ru">http://school42.beluo.ru</a>	308036, ул. 60 лет Октября, 7	51-01-56	Чаплыгина Инна Борисовна
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 43" г. Белгорода	school43@beluo31.ru	<a href="http://school43.beluo.ru">http://school43.beluo.ru</a>	308036, ул. 60 лет Октября, 4	51-23-73	Сиденко Ирина Эдуардовна
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад N 44" г. Белгорода	school44@beluo31.ru	<a href="http://school44.beluo.ru">http://school44.beluo.ru</a>	308013, ул. Макаренко, 36	58-70-05	Каширина Лилия Ивановна
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 45" г. Белгорода	school45@beluo31.ru	<a href="http://belschool45.ru">http://belschool45.ru</a>	308000, пр. Славы, 69	32-03-46	Бугаева Людмила Ивановна

40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 46" г. Белгорода	school46@beluo31.ru	<a href="http://school46.beluo.ru">http://school46.beluo.ru</a>	308036, ул. Спортивная, 6	51-81-06	Крытченко Ольга Федоровна
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 47" г. Белгорода	school47@beluo31.ru	<a href="http://school47.beluo.ru">http://school47.beluo.ru</a>	308024, ул. Дегтярева, 1	75-19-81	Маховицкая Наталья Федоровна
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 48" г. Белгорода	school48@beluo31.ru	<a href="http://school48.beluo.ru">http://school48.beluo.ru</a>	308001, ул. Октябрьская, 59-а	32-63-90	Виноградская Марина Викторовна
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 49 с углубленным изучением отдельных предметов" г. Белгорода	school49@beluo31.ru	<a href="http://school49.beluo.ru">http://school49.beluo.ru</a>	308036, ул. Конева, 11	53-54-84	Ламанова Ирина Николаевна

44.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Прогимназия N 51" г. Белгорода	school51@beluo31.ru	<a href="http://school51.beluo.ru">http://school51.beluo.ru</a>	308009, пр. Б.Хмельницкого, 79а	32-14-27	Бойченко Людмила Николаевна
-----	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------	-----------------------------------

Руководитель управления образования  
администрации города Белгорода  
И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала"

"форма"

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

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Руководитель управления образования  
администрации г. Белгорода  
А.МУХАРТОВ

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала"

"форма"

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

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

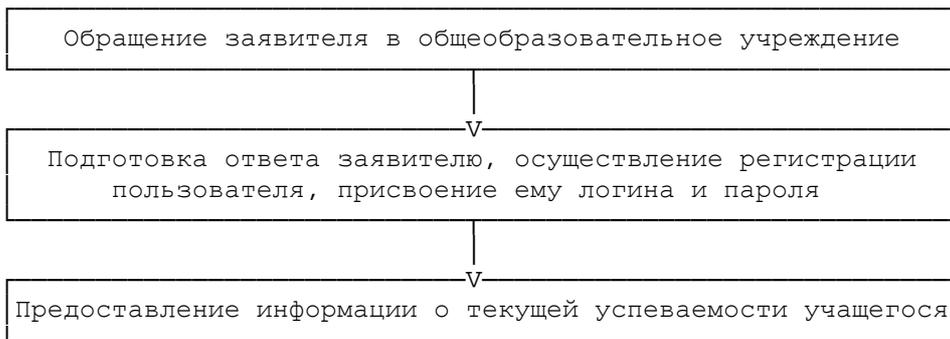
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Руководитель управления образования  
администрации г. Белгорода  
А.МУХАРТОВ

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала"

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении услуги



Руководитель управления образования  
администрации г. Белгорода  
А.МУХАРТОВ

---