

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «10» февраля 2012 г. № 179-па,
изменения внесены постановлениями
№ 1672-па от 17.08.2012 г.,
№ 2994-па от 10.12.2013 г.,
№ 409-па от 11.03.2016 г.,
№ 798-па от 18.05.2017 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
обучающихся общеобразовательных учреждений
Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть обучающиеся общеобразовательных учреждениях Губкинского городского округа, их родители (лица, их заменяющие) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация): 309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д.16. Контактные телефоны: 8 (47241) 5-25-15.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gubkinadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: gubkinadm@belgts.ru

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi31.ru.

Местонахождение и график работы управления образования и науки Администрации: 309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16, кабинеты № 409, 410. График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (47241) 7-54-93, 7-57-58.

Адрес электронной почты управления образования и науки
Администрации: e-mail: yogubkin@mail.ru

Места нахождения, графики работы, справочные телефоны,
официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты
общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа
представлены в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги
осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте,
электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления
муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте
администрации Губкинского городского округа в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону
специалист Учреждения, должен представиться, назвать свою фамилию, имя,
отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование
органа, учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме
дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении
муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не
более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие
в компетенцию специалиста Учреждения, при личном обращении заявителю
дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При
обращении заявителя по телефону специалист Учреждения должен
переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо
или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить
необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по
вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых
отправлений или обращений по электронной почте, информирование
осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного
ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного
документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием
фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.3 и 1.3.4 Регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении 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 обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Губкинского городского округа, согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - Учреждения). Муниципальная услуга предоставляется в отношении обучающихся того Учреждения, в которое обратился заявитель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информацией о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа является актуальная и достоверная информация, включающая 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. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении – 5 дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

- Устав Губкинского городского округа Белгородской области (принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области 18.03.2008) («Муниципальный вестник» приложение к газете «Эфир Губкина», № 12, 10.04.2008).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются:

- заявление (форма заявления приводится в приложении № 2 к Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия родителей (лиц, их заменяющих) обучающегося (свидетельство о рождении, усыновлении, документ о назначении опекуном или попечителем), если общеобразовательное учреждение такими документами не располагает;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы предоставлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Регламентом информации (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа, указанной в пункте 2.3 Регламента).

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

2.15.2. Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.15.3. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для сидения и столами, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.15.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5 Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- устанавливает соответствие копий предоставленных документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, передает зарегистрированное заявление директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Директор Учреждения налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту Учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся (далее специалист Учреждения) – 1 день.

3.3.4. Специалист Учреждения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору Учреждения.

Срок выполнения данного административного действия – 2 дня.

3.3.6. Руководитель Учреждения подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство в Учреждении для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, способ предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала).

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, либо письма об отказе в предоставлении информации.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором Учреждения информация о текущей успеваемости обучающегося, информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, либо письмо об отказе в предоставлении информации.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении, регистрирует подготовленную и подписанную директором Учреждения информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, либо письмо об отказе в предоставлении информации в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором Учреждения.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник управления образования и науки администрации Губкинского городского округа создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности выполнения административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение Губкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения Губкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования и науки администрации Губкинского городского округа.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном

(внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа»

**Список
общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон	Руководитель	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное	309186,	Колесникова	shkoola1	gubschool1.3d

	автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Губкина Белгородской области	Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д.24, т. 7-65-85	Галина Ивановна	@mail.ru	n.ru/
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Губкина Белгородской области	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Чайковского, д. 12, ул. Кирова, д. 34а (начальная школа), т. 2-32-69	Евсюкова Валентина Егоровна	sschool2@rambler.ru	school2gub.narod.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.Губкина Белгородской области	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д.13, т. 2-34-41	Скворцова Зинаида Сергеевна	scool3belg@mail.ru	scool3belg.narod.ru/
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №5» г. Губкина Белгородской области	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д.29, т. 2-32-68	Сергеев Николай Иванович	gphml5@gmail.com	gphml5.ru/
1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №6» г.Губкина Белгородской области	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д. 27, т. 2-29-24	Вольваков Сергей Петрович	mou06@bk.ru	mou06.narod.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» г.Губкина	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, д. 4, т. 6-33-87	Щетинина Светлана Николаевна	hooman@yandex.ru	www.gubkin7school.siteedit.ru/

	Белгородской области				
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8» г.Губкина Белгородской области	309188, Белгородская область, г. Губкин, ул. Ударников, д. 12, т. 6-59-05	Обросова Наталья Геннадьевна	shcol8@mail.ru	school8gub.narod.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» г.Губкина Белгородской области	309187, Белгородская область, г. Губкин, ул. Белгородская, д. 349, т. 6-52-67	Соломахина Татьяна Петровна	school10Gubkin@yandex.ru	school10gubkin.narod.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» г.Губкина Белгородской области	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Карла Маркса, д. 21а, т. 4-75-85	Искренева Валентина Михайловна	school11gubkin@rambler.ru	www.school11gubkin.tu2.ru/
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Губкина Белгородской области	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д. 15, ул. Фрунзе, д.12в (начальная школа), т.2-06-94	Псарева Лариса Васильевна	sch12@mail.ru	www.gubsch12.ru/news.php
1	2	3	4	5	6
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Губкина Белгородской области	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д. 15, ул. Раевского, д.9а (начальная школа), т.2-10-83	Крылова Людмила Павловна	school13@inbox.ru	school13gubkin.narod.ru/
12.	Муниципальная бюджетная специальная	309186, Белгородская область, г. Губкин,	Асташова Светлана Ивановна	shkola14.narod.ru	shkolanomer14@yandex.ru

	(коррекционная) общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №14 восьмого вида» г.Губкина Белгородской области	ул. Комсомольская, д.31, т.5-55-44			
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» г.Губкина Белгородской области	309184, Белгородская область, г. Губкин ул. Павлика Морозова, д.8, т. 6-38-95	Павлова Ольга Ивановна	shkola151@rambler.ru	school15-gubkin.ru/
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16» г.Губкина Белгородской области	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Воинов - Интернационалис- тов, д. 1, т.4-07-83	Гаврилова Раиса Петровна	sh16@mail.ru	myschool16.narod.ru/
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» г.Губкина Белгородской области	309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Королева, д.3, т. 4-17-05	Журавлева Наталья Егоровна	seny65@rambler.ru	school-17gub2007.narod.ru/
1	2	3	4	5	6
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аверинская средняя общеобразовательная школа» с. Аверино Губкинского района Белгородской области	309141, Белгородская область, Губкинский район, с. Аверино, ул.Центральная, д. 27, т. 6-07-74	Ширинских Лариса Владими- ровна	averino-school@mail.ru	averinoschool.narod.ru/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская	309153, Белгородская область, Губкинский район,	Украинец Любовь Анатольевна	i57m@yandex.ru	arhangelskgub.narod.ru/

	средняя общеобразовательная школа» с. Архангельское Губкинского района Белгородской области	с. Архангельское, ул. Школьная, д.2, т. 6-47-66			
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боброводворская средняя общеобразовательная школа» с. Бобровы Дворы Губкинского района Белгородской области	309170, Белгородская область, Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Школьная, д.7, т.6-60-39	Филиппова Ирина Николаевна	bobryschool@mail.ru	bobryschool.narod.ru/
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богословская основная общеобразовательная школа» с. Богословка Губкинского района Белгородской области	309173, Белгородская область, Губкинский район, с. Богословка, ул. Школьная, д. 23, т. 6-93-34	Ланчук Любовь Федоровна	bogoslovka@mail.ru	bogoslschool.narod.ru/
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вислодубравская средняя общеобразовательная школа» с. Вислая Дубрава Губкинского района Белгородской области	309154, Белгородская область, Губкинский район, с. Вислая Дубрава, ул. Рождественская, д.58, т.6-95-32	Фомина Татьяна Викторовна	31dubrava@mail.ru	vdubravagub.narod.ru/
1	2	3	4	5	6
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа» с. Ивановка Губкинского района Белгородской области	309151, Белгородская область, Губкинский район, с. Ивановка, ул. Центральная, д.5, т. 6-94-42	Семенов Елена Александровна	ivanovka_02@mail.ru	ivanovkagub.narod.ru/
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Истобнянская	309510, Белгородская область, Губкинский район,	Катран Наталья Эдуардовна	istobnoe-school@mail.ru	istobnoeschool.narod.ru/

	средняя общеобразовательная школа» с. Истобное Губкинского района Белгородской области	с. Истобное, ул. Центральная, д.15, т. 6-41-86			
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкостепская основная общеобразовательная школа» с. Казацкая Степь Губкинского района Белгородской области	309145, Белгородская область, Губкинский район, с. Казацкая Степь, ул.Школьная, д.2, т. 6-04-17	Петров Сергей Львович	chuevoschool@mail.ru	chuevogub.narod.ru/
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коньшинская средняя общеобразовательная школа» с.Коньшино Губкинского района Белгородской области	309174, Белгородская область, Губкинский район, с. Коньшино, ул. Новая, д.2, т. 6-48-47	Леонова Валентина Викторовна	kactepscool@inbox.ru	kazstep.ucoz.ru/
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Морозовская основная общеобразовательная школа» с. Морозово Губкинского района Белгородской области	309162, Белгородская область, Губкинский район, с. Морозово, ул. Центральная, д.77, т. 6-90-51	Чуев Николай Дмитриевич	jurjevka@mail.ru	yrievkagub.narod.ru/
1	2	3	4	5	6
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» с.Никаноровка Губкинского района Белгородской области	309162, Белгородская область, Губкинский район, с. Никаноровка, ул. Молодежная, д. 8, т.6-90-23	Кононова Наталия Анатольевна	nik-mou@yandex.ru	Nikanorowkagub.narod.ru/
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	309172, Белгородская область, Губкинский	Ченцова Людмила Егоровна	saprykino.shcola@mail.ru	saprikino.narod.ru/

	«Сапрыкинская основная общеобразовательная школа» с.Сапрыкино Губкинского района Белгородской области	район, с. Сапрыкино, ул. Центральная, д.50, т.6-43-34			
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» с.Сергиевка Губкинского района Белгородской области	309177, Белгородская область, Губкинский район, с. Сергиевка, ул. Белгородская, д.129, т.6-01-86	Яровая Раиса Михайловна	sergeevka2007@yandex.ru	sergievka.3dn.ru/
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скороднянская средняя общеобразовательная школа» с.Скородное Губкинского района Белгородской области	309163, Белгородская область, Губкинский район, с. Скородное, ул.1 Мая, д.109, т. 6-73-62	Седых Наталья Николаевна	skorodnoe2007@mail.ru	www.skorodnoe.narod.ru/
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толстянская средняя общеобразовательная школа» с.Толстое Губкинского района Белгородской области	309164, Белгородская область, Губкинский район, с. Толстое, ул. Луговая, д.3, т.6-87-24	Бочарова Тамара Ивановна	tolstoe@yandex.ru	tolstoe-gubkin.narod.ru/
1	2	3	4	5	6
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» п.Троицкий Губкинского района Белгородской области	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Троицкий, ул.Парковая, д.14, т. 7-84-41	Гончарова Светлана Владимировна	tschule@mail.ru	tro-shkola.narod.ru/
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уколовская основная	309165, Белгородская область, Губкинский район, с.Уколово	Уколова Елена Николаевна	ukolovo-school@yandex.ru	ykolovo.Narod.ru/

	общеобразовательная школа» с.Уколово Губкинского района Белгородской области	ул. Центральная, д.5, т. 6-03-42			
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» с.Чуево Губкинского района Белгородской области	309166, Белгородская область, Губкинский район, с. Чуево ул. Центральная, д.47, т. 6-44-22	Чуева Ольга Ивановна	chuevoschool@mail.ru	chuevogub.narod.ru/
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юрьевская основная общеобразовательная школа» с. Юрьевка Губкинского района Белгородской области	309167, Белгородская область, Губкинский район, с. Юрьевка, ул. Школьная, д.4, т. 6-85-88	Байдарова Ольга Алексеевна	jurjevka@mail.ru	yrievkagub.narod.ru/
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гущинская начальная общеобразовательная школа» с. Гущино Губкинского района Белгородской области	309153, Белгородская область, Губкинский район, с. Гущино, ул. Железнодорожная, д. 7 т. 6-47-67	Кривоченкова Марина Николаевна	gushino@yandex.ru	gushinogub.narod.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Губкинского городского округа»

Директору _____
 (наименование общеобразовательного учреждения)

 (Ф.И.О. директора)

 (Ф.И.О. заявителя)

Место жительства: _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости

 (фамилия, имя, отчество обучающегося, класс)

посредством:

- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
 предоставления информации в письменном виде.

(период обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по которым необходимо предоставить информацию)

« ____ » _____ 20 ____ год
 (дата)

_____/_____/_____
 (подпись)

Я, _____ даю согласие на обработку
 персональных данных.

 (фамилия, имя, отчество заявителя)
 составления заявления)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись) (дата)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



