



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 06 » *март* 2019 г.

№ *131-па*

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 10 февраля 2012 года № 179-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 17.08.2012 № 1672-па, 10.12.2013 № 2994-па, от 11.03.2016 № 409-па, от 18.05.2017 № 798-па, от 29.01.2018 № 70-па):

- в наименовании, по тексту постановления слово «обучающихся» заменить словом «учащихся»;

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа», утвержденный вышеуказанным постановлением администрации, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.

Глава администрации



А.А. Кретов

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «06» сентября 2019 г. № 431-ПА

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются учащиеся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа, их родители (законные представители), иные лица, уполномоченные родителями (законными представителями).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), общеобразовательными учреждениями Губкинского городского округа (далее – Учреждения), муниципальным бюджетным учреждением «Научно-методический центр» города Губкина Белгородской области (далее – НМЦ).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), Управления, НМЦ, размещена на официальном сайте органов местного

самоуправления Губкинского городского округа - www.gubkinadm.ru в сети Интернет, на официальном сайте Управления – www.edu-gubkin.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал), официальных сайтах Учреждений.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Учреждений предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста ответственного за прием документов в Учреждении;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений, НМЦ;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждений, НМЦ.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.6. При личном обращении заявителей специалист Управления, Учреждения (далее - специалист), специалист НМЦ должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименовании органа, Учреждения, в которое позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

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

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6. - 1.3.10. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений, НМЦ в сети Интернет, информационных стендах Управления, Учреждений, НМЦ размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов органов местного

самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- судебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения 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 учащихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями в соответствии с приложением № 1 к Регламенту. Муниципальная услуга предоставляется в отношении учащихся того Учреждения, в которое обратился заявитель.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, и (или) учетных данных для обеспечения доступа к электронному журналу, электронному дневнику учащегося (далее – информация о текущей успеваемости) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информацией о текущей успеваемости учащихся Учреждений 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего

учебного года;

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

- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более - 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», приказом 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», Уставом Губкинского городского округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление (рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося в отношении которого запрашивается информация о текущей успеваемости.

Заявление оформляется на русском языке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется заявителем в Учреждение по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и Регионального портала.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.19. Регламента.

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги, прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, удостоверяющий личность представителя и документ подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется, в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителями платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Документы, представляемые 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 соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не указанных в пункте 1.2. Регламента;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2. Регламента;

- несоответствие документов, требованиям, указанным в п. 2.9. Регламента;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, указанной в п. 2.3. Регламента.

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме регистрируется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени отчества Специалиста осуществляющего прием заявителя.

Рабочее место Специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональным компьютером, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе Специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.4. Требования к месту для информирования.

Место для информирования оборудуется информационные стенды.

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 1.3.12. Регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений, НМЦ в сети Интернет, Едином и Региональном порталах;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого и Регионального портала;

- 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;

- возможности оценить качество предоставления муниципальной услуги посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем, прием и регистрация Учреждением запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления услуги.

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Учреждения, должностного лица Учреждения.

2.19.2. Порядок и способы направления заявлений с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет Единого или Регионального портала, при этом идентификация пользователя на Едином и Региональном порталах для подачи заявителем заявления и прилагаемых

документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты, через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, предоставление заявителем которых предусмотрено п. 2.7.2. настоящего Регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается путем направления Специалистом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

Заявление, предоставленное с нарушением требований пунктов 2.19.2. и 2.19.3. Регламента не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Специалист направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте Учреждения с возможностью его бесплатного копирования.

2.19.3. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал.

Заполнение заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов директором Учреждения, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение Специалисту Учреждения;

- рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период и (или) предоставление учетных данных для обеспечения доступа к электронному журналу, электронному дневнику (далее - автоматизированная система Учреждения);

- предоставление заявителю информации о текущей успеваемости за указанный период или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения или мотивированного отказа.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте Регламента.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Текущая успеваемость учащихся в Учреждении оценивается отметками, которые выставляются педагогическими работниками в электронный дневник, электронный журнал, размещенный Учреждением в сети

Интернет в региональной информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» - www.vsopen.ru.

Контроль за своевременным и объективным выставлением отметок в электронный дневник, электронный журнал осуществляет директор Учреждения.

3.4. Прием и регистрация заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявления и представленных документов директором Учреждения, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение Специалисту Учреждения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Учреждения:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- при поступлении заявления и документов в электронной форме, направляет заявителю уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При подаче заявления с использованием Единого или Регионального порталов регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого или Регионального порталов заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При обращении за получением услуги через Единый портал, Региональный портал, квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

3.4.3. Зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов направляется директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Директор Учреждения рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение Специалисту.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4. Регламента, являются Специалист Учреждения, директор Учреждения.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры в течение одного дня со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.4.7. Критерий принятия решения – поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Регламента.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение их директором Учреждения и передача их на исполнение Специалисту Учреждения.

3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в форме предоставления заявления (doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf).

3.5. Рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период и (или) предоставление учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Учреждения Специалисту.

3.5.2. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалист Учреждения осуществляет подготовку и представляет для подписания директору Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалистом Учреждения осуществляется подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период и (или) предоставлении учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения, которая подписывается директором Учреждения.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.5. Регламента, является Специалист Учреждения, директор Учреждения.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная директором Учреждения информация о текущей успеваемости за указанный период и (или) предоставлении учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости за указанный период или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная директором Учреждения информация о текущей успеваемости учащегося за указанный период или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. При обращении заявителя с использованием Единого или Регионального портала информация о текущей успеваемости учащегося формируется информационной системой автоматически и направляется информационной системой в раздел «Личный кабинет» на Едином портале, Региональном портале в электронном виде сразу после регистрации заявления. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином, Региональном порталах.

3.6.3. Специалист Учреждения направляет по почтовому (электронному) адресу, указанному в заявлении, информацию о текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а в случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации на личном приеме – приглашение явиться на личный прием для получения подготовленной информации о текущей успеваемости.

3.6.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.6. Регламента, является Специалист Учреждения, директор Учреждения.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.6. Критерий принятия решения – подписанная директором Учреждения информация о текущей успеваемости за указанный период или мотивированный отказ.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося за указанный период или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направленных (выданных) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в форме предоставления заявления (doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf).

3.7. Предоставление учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения или мотивированного отказа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная директором Учреждения информация об учетной записи для входа в автоматизированную систему Учреждения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Выдача логина и пароля учетной записи для доступа к автоматизированной системе Учреждения осуществляется только Специалистом Учреждения. Специалист Учреждения осуществляет следующие административные действия:

- вносит в автоматизированную систему Учреждения сведения о заявителе;
- формирует письмо, в котором содержится информация о логине и пароле учетной записи заявителя, необходимых для обеспечения доступа заявителя к автоматизированной системе Учреждения;
- направляет способом, выбранным заявителем в заявлении приглашение явиться на личный прием в Учреждение для получения логина и пароля учетной записи.

3.7.3. На личном приеме в Учреждении заявителю выдаются:

- письмо с логином и паролем учетной записи для доступа к автоматизированной системе Учреждения;
- памятка, содержащая сведения об адресе в сети Интернет, по которому производится авторизация пользователей;
- инструкция по работе в автоматизированной системе Учреждения.

3.7.4. Под руководством Специалиста Учреждения заявитель осуществляет пробное получение информации с использованием автоматизированной системы Учреждения.

3.7.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.7.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.7. Регламента, является Специалист Учреждения, директор Учреждения.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.8. Критерий принятия решения – подписанная директором Учреждения информация об учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации об учетных данных для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направленных (выданных) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.7.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате pdf.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Учреждения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Учреждения, осуществляет исправление указанных документов, подписание их у директора Учреждения и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Учреждения выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист готовит ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у директора Учреждения и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- несвоевременное рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению

муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист несет персональную ответственность за несвоевременную регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 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;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении 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».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба на решения, действия (бездействия) директора Учреждения подается в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) Единого портала;

д) Регионального портала.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения;

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

5.9. 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.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Учреждение или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующие Учреждение или соответствующему должностному лицу.

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

5.17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Учреждения регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па, настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, Учреждений в сети Интернет, Едином и Региональном порталах.



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

Сведения
о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты,
муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа

№ пп.	Наименование организации	Руководитель организации (Ф.И.О.)	Юридический адрес, график работы	Телефоны	Адрес официального сайта и электронной почты
1	2	3	4	5	6
Общеобразовательные учреждения города					
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»	Колесникова Галина Ивановна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 24. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	7-65-85 7-64-30 7-60-82	http://gubschool1.3dn.ru shkoola_1@mail.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	Евсюкова Валентина Егоровна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Чайковского, д.12. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	5-57-33 7-67-61 7-67-63	http://school2gub.narod.ru sschool2@rambler.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Скворцова Зинаида Сергеевна	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д.13. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	2-34-41 2-15-76	http://sch3.obr-gubkin.ru scool3belg@mail.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей	Сергеев Николай	309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д. 29	2-32-68 2-39-27	http://licey5gubkin.ru gphml5@gmail.com

1	2	3	4	5	6
	№ 5»	Иванович	График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00		
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6»	Вольваков Сергей Петрович	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Советская, д. 27. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	2-29-24 2-49-28	http://gphml5.ru mou06@bk.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Рыбальченко Елена Николаевна	309 184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, д. 2. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-33-83 6-33-87	http://sch7.obr-gubkin.ru hooman@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	Обросова Наталья Геннадиевна	309185, Белгородская область, г. Губкин, ул. Ударников, д. 12. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-59-05	http://sch8.obr-gubkin.ru shcol8@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	Божко Светлана Евгеньевна	309187, Белгородская область, город Губкин, ул. Белгородская, д.349. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-52-67 6-52-68 5-22-51	http://sch10.obr-gubkin.ru school10gubkin@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Искренева Валентина Михайловна	309188, Белгородская область, г. Губкин, ул. Карла Маркса, д. 21а. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	4-75-85 4-35-03 4-29-52	http://school11gubkin.ru School11gub@rambler.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением отдельных предметов»	Псарева Лариса Васильевна	309181, Белгородская область, г. Губкин, ул. Лазарева, д. 15. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	2-06-94 2-04-87 2-04-97	http://sch12.obr-gubkin.ru sch12@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	Солдатова Татьяна Викторовна	309190, Белгородская область, г. Губкин, ул. Раевского, д. 15а. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	2-10-83 2-12-42 2-07-47	http://sch13.obr-gubkin.ru/ school13@inbox.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14 для	Шульга Вера Владимировна	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Комсомольская, д. 31. График работы:	5-55-44 5-55-43	http://sch14.obr-gubkin.ru shkolanomer14@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	учащихся с ОВЗ»		понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00		
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	Павлова Ольга Ивановна	309184, Белгородская область, г. Губкин, ул. Павлика Морозова, д. 8. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-38-95 6-38-98	http://school15-gubkin.ru shkola151@rambler.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	Гаврилова Раиса Петровна	309183, Белгородская область, г. Губкин, улица Воинов-Интернационалистов, д.1. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	4-31-58 4-31-63 4-31-65	http://myschool16.ucoz.ru/ sh16@mail.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	Журавлёва Наталья Егоровна	309183, Белгородская область, г. Губкин, улица Королева, д. 12а График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	4-52-65 4-20-34 4-20-37	http://school17-gubkin.ru seny65@rambler.ru
Общеобразовательные учреждения района					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аверинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Ширинских Лариса Владимировна	309141, Белгородская область, Губкинский район, с. Аверино, ул. Центральная, д. 27. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-07-74	http://aver.obr-gubkin.ru/ averino-school@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Украинец Любовь Анатольевна	309153, Белгородская область, Губкинский район, с. Архангельское, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-47-66	http://arhangelskgub.narod.ru i57m@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боброводворская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Филиппова Ирина Николаевна	309170, Белгородская область, Губкинский район, с. Бобровы Дворы, ул. Школьная, д. 7. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-60-39	http://bodv.obr-gubkin.ru bobryschool@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богословская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Мызина Наталья Николаевна	309173, Белгородская область, Губкинский район, с. Богословка, ул. Школьная д. 23. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-93-34	http://bogos.obr-gubkin.ru/ bogoslovka@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное	Фомина	309154, Белгородская область,	6-95-32	http://vislayadubrava.ucoz.ru

1	2	3	4	5	6
	общеобразовательное учреждение «Вислодубравская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Татьяна Викторовна	Губкинский район, с. Вислая Дубрава, ул.Рождественская, д. 58. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00		vdubrava2012@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Раджабова Нафизат Шуайибовна	309151, Белгородская область, Губкинский район, с. Ивановка, ул. Центральная, д. 5. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-94-42	http://ivan.obr-gubkin.ru/ivanovka_02@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Истобнянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Бежина Людмила Викторовна	309160, Белгородская область, Губкинский район с. Истобное, ул. Центральная, д. 15. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-41-86 6-41-36	http://istobnoeschool.narod.ru istobnoe-school@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкостепская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Петров Сергей Львович	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Казацкая Степь, ул. Школьная, д. 2. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-04-17 6-04-43	http://kaz.obr-gubkin.ru kactepscool@inbox.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коньшинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Леонова Валентина Викторовна	309174, Белгородская область, Губкинский район, с. Коньшино, ул. Новая, д. 2. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-48-47 6-48-64	http://konsh.obr-gubkin.ru konshkol74@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Кононова Наталия Анатольевна	309162, Белгородская область, Губкинский район, с. Никаноровка, ул. Молодежная, д. 8. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-90-23	http://nika.obr-gubkin.ru/nik-mbou@yanbex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сапрыкинская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Ченцова Людмила Егоровна	309172, Белгородская область, Губкинский район, с. Сапрыкино, ул. Центральная, д. 50. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-43-34 6-43-19	http://sapr.obr-gubkin.ru saprykino.shcola@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Яровая Раиса	309177, Белгородская область, Губкинский район, с. Сергиевка,	6-01-86	http://serg.obr-gubkin.ru Sergeevka2007@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
	«Сергиевская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Михайловна	ул. Белгородская, д. 129. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00		
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скороднянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Седых Наталья Николаевна	309163, Белгородская область, Губкинский район, с. Скородное, ул. 1 Мая, д. 109. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-73-62 6-72-70	http://skor.obr-gubkin.ru skorodnoe2007@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толстянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Агафонова Зоя Ивановна	309164, Белгородская область, Губкинский район, с.Толстое, ул. Луговая, д. 3. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-87-24	http://tols.obr-gubkin.ru tolstoe@yandex.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Губкинского района	Гончарова Светлана Владимировна	309145, Белгородская область, Губкинский район, пос. Троицкий, ул. Парковая, д. 14. График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	7-81-81 7-84-41 7-82-54	http://tro-school.ru tschule@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уколовская основная общеобразовательная школа» Губкинского района	Уколова Елена Николаевна	309165, Белгородская область, Губкинский район, с. Уколово, ул. Центральная, д. 5 График работы: понедельник-суббота, с 8.30 до 15.00	6-03-42 6-03-21	http://ykolovo.narod.ru/ ukolovo-school@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» им. Н.Я.Чуева Губкинского района	Миронов Александр Станиславович	309166, Белгородская область, Губкинский район, с. Чуево, ул. Центральная, д. 47 График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 16.00	6-46-22 6-44-22	http://chuevo.ucoz.net chuevoschool@mail.ru



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости учащихся общеобразовательных
учреждений Губкинского городского округа»

Рекомендованный образец формы заявления

Директору общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас предоставить (выбрать нужное):

- информацию о текущей успеваемости моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, класс)

за период _____;

- учетные данные для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.
- Прошу данную информацию выдать следующим способом (выбрать нужное):
- в виде бумажного документа при личном обращении;
 - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
 - в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте Учреждения;
 - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Приложение:

«__» _____ 20__ год
 (дата)

_____/_____/_____
 (подпись)

