

Приложение № 6
к постановлению администрации
Шебекинского городского округа
от «30» 04.2021 г. № 579

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных
организаций Шебекинского 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 организаций, расположенных на территории Шебекинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных организациях Шебекинского городского округа;
- совершеннолетние граждане, продолжающие обучение в общеобразовательных организациях Шебекинского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Шебекинского городского округа (далее - Администрация): 309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, д. 2. Контактные телефоны: +7 (47248) 3-29-22 .

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://www.admshebekino.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: admshebekino@sh.belregion.ru

Портал государственных и муниципальных услуг - <http://www.gosuslugi31.ru>.

Местонахождение муниципального казённого учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа»: 309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, д. 1.

График работы муниципального казённого учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;
- в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (47248) 2-24-36.

Адрес электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»: shebekinouo@mail.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном казённом учреждении «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»;
- на официальном сайте муниципального казённого учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» (<https://uoshe.ru/>);
- непосредственно в общеобразовательных организациях, в том числе на информационных стендах, размещенных в школах;
- в региональной информационной системе «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>).

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

1.3.3. При обращении заявителя по телефону сотрудник организации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, организации, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального казённого учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» и школы, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении составляет 15 (пятнадцать) минут на одного посетителя.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определённый промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю для разъяснения.

Число обращений граждан для получения одной муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз.

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. 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 организаций Шебекинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Шебекинского городского округа, согласно приложению 1 к Регламенту (далее - Организации). Муниципальная услуга предоставляется в отношении обучающихся той Организации, в которую обратился заявитель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций Шебекинского городского округа, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информацией о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций Шебекинского городского округа является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- информация об успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в письменном или электронном виде, включающая сведения о ходе содержания образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

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

- 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 общеобразовательная организация такими документами не располагает;
- паспорт или личная универсальная электронная карта 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Регламента;
- непредставление 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 организаций Шебекинского городского округа, указанной в пункте 2.3 Регламента).
- отказ в предоставлении услуги заявителю, производится, в случае если данная услуга не предусмотрена Федеральными законами Российской Федерации,

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

2.11. МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа», не вправе приостанавливать предоставление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе: предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Сроки Предоставления муниципальной услуги:
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. Помещения общеобразовательных организаций, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

2.15.3. Здания (строения), в которых расположена организация, непосредственно участвующая в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации, осуществляющей предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15.4. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах муниципального казённого учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» и общеобразовательных организаций содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы муниципального казённого учреждения «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области» и школ, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов, текст 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 Шебекинского городского округа в сети Интернет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в ходе личного приема или в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>, www.gosuslugi31.ru, <http://www.uslugi.vsoopen.ru>).

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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 приводится в приложении 3 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 Организации:

- 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 Организации, передает зарегистрированное заявление директору Организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

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

3.3.4. Специалист Организации:

- 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 Организации.

Срок выполнения данного административного действия – 2 дня.

3.3.5. Руководитель Организации 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 Организации для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

3.3.6. 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).

3.3.7. 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.

3.3.8. 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 Организации 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 Организации, регистрирует подготовленную и подписанную директором Организации 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 Организации.

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 Организации.

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 Организации.

4.3. 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.

4.4. 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 муниципального казённого учреждения «Управление образования Шебекинского района Белгородской области» создает комиссию. 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.

4.7. Специалист Организации 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) требование от 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.

3) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию Шебекинского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации Шебекинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в муниципальное казённое учреждение «Управление образования Шебекинского городского округа».

5.5. Заявитель муниципальной услуги, при выявленных нарушениях предоставления муниципальной услуги, вправе подать жалобу. Жалоба подается, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, электронным

документом, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.6. Ответ заявителю предоставляется в письменной форме, также может быть направлен по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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 15 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 5 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 учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных организаций
Шебекинского городского округа»

Справочная информация о месте нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты, адресах официальных сайтов,
графике работы общеобразовательных организаций Шебекинского городского округа

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации (полностью)	Адрес	График работы	ФИО директора (полностью)	Телефон (с указанием кода)	e-mail	Официальный сайт учреждения в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоколодезянская средняя общеобразовательная школа имени В. А. Данкова Шебекинского района Белгородской области»	309258, Белгородская область, Шебекинский район, с. Белый Колодезь, ул. Пионерская, д. 21	8-30-17-00	Пономаренко Ксения Васильевна	8 (47248) 69-5-25	b-k-sosh@yandex.ru	http://bksosh.a2b2.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белянская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309273, Белгородская область, Шебекинский район, с. Белянка, ул. Школьная, д. 15	8-30-17-00	Приходько Татьяна Ивановна	8 (47248) 77-5-24	beljnka_sh@inbox.ru	http://beljnkashkola.ucoz.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеетроицкая средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309280, Белгородская область, Шебекинский район, с. Большеетроицкое, ул. Чапаева, д. 11.	8-30-17-00	Карницкая Людмила Юрьевна	8 (47248) 62-4-43 8 (47248) 62-2-48	btrschooll@yandex.ru	http://edu.shebekino.ru/bolshetroiczkaya_school/index.htm
4	Муниципальное бюджетное	309265, Белгородская		Гостищев Сергей	8 (47248)	biggorod@yandex.ru	http://bgscool.nar

	общеобразовательное учреждение «Большегородищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Г. Сурнева Шебекинского района Белгородской области»	область, Шебекинский район, с. Большое Городище, ул. Советская, д. 3	8-30-17-00	Леонидович	78-5-47	x.ru	od.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесеновская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309259, Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесеновка, ул. Административная, д. 1	8-30-17-00	Отт Лариса Викторовна	8 (47248) 75-4-65	voznesenovskaya@yandex.ru	https://voznesenovskaya.ucoz.org/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Графовская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309277, Белгородская область, Шебекинский район, с. Графовка, ул. Центральная, д. 1А	8-30-17-00	Заболотная Галина Павловна	8 (47248) 71-3-22	graf-46@yandex.ru	http://grafovka.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купинская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309263, Белгородская область, Шебекинский район, с. Купино, пер. Анатовского, д. 5	8-30-17-00	Селютина Наталья Васильевна	8 (47248) 78-4-53	kupinosh@mail.ru	http://www.школа-купино.рф
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Максимовская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309281, Белгородская область, Шебекинский район, с. Максимовка, ул. Комсомольская	8-30-17-00	Леонов Анатолий Иванович	8 (47248) 61-5-98	maksschool@yandex.ru	http://maksimovskaya.ucoz.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мешковская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309282, Белгородская область, Шебекинский район, с. Мешковое, ул. Молодежная, д. 18	8-30-17-00	Скрыпникова Татьяна Анатольевна	8 (47248) 60-5-43	meschkovoe@mail.ru	http://meshkola.narod.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Масловопристанская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309276, Белгородская область, Шебекинский район, п. Маслово Пристань, ул. Шумилова, д. 1	8-00-17-00	Андреева Наталья Анатольевна	8 (47248) 55-5-30	mpsohs@yandex.ru	http://mp-sosh.ucoz.ru/
11	Муниципальное бюджетное	309257, Белгородская		Щербаков Андрей	8 (47248)	Myromskayaskyl	http://murom.edus

	общеобразовательное учреждение «Муромская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	область, Шебекинский район, с. Муром, ул. Гагарина, д. 6	8-30-17-00	Михайлович	79-5-49	@yandex.ru	ite.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И. П. Серикова Шебекинского района Белгородской области»	309255, Белгородская область, Шебекинский район, с. Новая Таволжанка ул. Харьковская, д. 22	8-30-17-00	Гуров Андрей Николаевич	8 (47248) 73-5-30	tafolga-school@yandex.ru	http://tafolga-school.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поповская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309283, Белгородская область, Шебекинский район, с. Поповка, ул. Центральная, б/н	8-30-17-00	Белоусова Елена Николаевна	8 (47248) 65-5-00	popovskaya_school@mail.ru	http://popovkash.ucoz.org
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309274, Белгородская область, Шебекинский район, с. Первое Цепляево, ул. Ленина, д. 22В	8-30-17-00	Тимофеева Елена Ивановна	8 (47248) 71-5-45	p-c-school@mail.ru	http://schoolcepljaevo.ucoz.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ржевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309261, Белгородская область, Шебекинский район, с. Ржевка, ул. Пионерская, д. 49	8-30-17-00	Тарасова Марина Вячеславовна	8 (47248) 70-3-46	rzhevka_school@mail.ru	http://rzhevkasite.ucoz.org /
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Шебекино Белгородской области»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Садовая, д. 7	8-00-17-00	Карачаров Сергей Николаевич	8 (47248) 3-01-99	mailto:sch2sch@yandex.ru	http://school2sheb.ucoz.net/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Шебекино Белгородской области»	309291, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Октябрьская, д. 3	8-00-17-00	Груздев Дмитрий Викторович	8 (47248) 2-42-03	Schoolsheb3@yandex.ru	http://sheb-school3.ucoz.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 города	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 19	8-00-17-00	Касьянова Елена Ивановна	8 (47248) 4-25-82	shebekinoedu4@yandex.ru	http://edu4.shebekino.ru

	Шебекино Белгородской области»						
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов города Шебекино Белгородской области»	309292, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Дзержинского, д. 18	8-00-17-00	Воротеляк Валентина Степановна	8 (47248) 2-74-00 8 (47248) 2-72-07	sch52007@yandex.ru	http://school5.edu.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Шебекино Белгородской области»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ржевское шоссе, д. 233	8-00-17-00	Меркулова Людмила Валентиновна	8 (47248) 2-02-27	histlog@yandex.ru	http://shebschool6.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Булановская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309284, Белгородская область, Шебекинский район, с. Булановка, ул. Ленина, б/н	8-30-17-00	Кобзева Валентина Николаевна	8 (47248) 66-5-64	bulsh@yandex.ru	http://bul-school.ucoz.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеберезовская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309286, Белгородская область, Шебекинский район, с. Верхнеберезово, ул. Кооперативная, д. 37	8-30-17-00	Залесова Любовь Михайловна	8 (47248) 61-2-64	beresovo@yandex.ru	http://up-berezovo.ucoz.ru/
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дмитриевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Н.Озерова Шебекинского района Белгородской области»	309290, Белгородская область, Шебекинский район, с. Дмитриевка, ул. Победы, д. 38	9-00-17-00	Жидкова Наталья Васильевна	8 (47248) 78-4-90	dmitrevka2021@mail.ru	http://edu.shebekino.ru/dmitrievskay/index.htm
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зимовская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309289, Белгородская область, Шебекинский район, с. Зимовное, ул. Серпа и Молота, д. 59	8-30-17-00	Ефимова Эльвира Викторовна	8 (47248) 63-5-20	zimovskajscool@yandex.ru	http://www.zimovskajscool.narod.ru
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Козьмодемьяновская основная общеобразовательная школа Шебекинского	309272, Белгородская область, Шебекинский район, с. Козьмодемьяновка,	8-30-17-00	Берестова Анна Александровна	8 (47248) 77-3-42	kozshkola@yandex.ru	http://206.47248.3535.ru

	района Белгородской области»	ул. Школьная, д. 13					
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309267, Белгородская область, Шебекинский район, с. Крапивное, ул. Школьная, д. 25А	8-30-17-00	Булгакова Юлия Вячеславовна	8 (47248) 74-0-40	krapivnoe@rambler.ru	http://krapivnoe-sk.ucoz.ru/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кошлаковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309252, Белгородская область, Шебекинский район, с. Кошлаково, ул. Молодежная, д. 8Б	8-30-17-00	Тарасова Ольга Викторовна	8 (47248) 74-6-86	koshl2008@yandex.ru	http://koshl2008.ucoz.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснополянская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309288, Белгородская область, Шебекинский район, с. Красная Поляна, ул. Гагарина, д. 110А	8-30-17-00	Бочарова Юлия Владимировна	8 (47248) 64-5-14	krcnajpoljnascoll@yandex.ru	http://www.krcnajpoljnascoll.narod.ru/
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноалександровская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309283, Белгородская область, Шебекинский район, с. Александровка, ул. Степная, б/н	8-30-17-00	Хлынов Евгений Алидович	8 (47248) 65-5-53	rafina21@bk.ru	http://shkolaaleksandrovka2.narod.ru/
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красненская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309271, Белгородская область, Шебекинский район, с. Красное, ул. Школьная, д. 7	8-30-17-00	Колтунова Марина Викторовна	8 (47248) 74-3-99	school_kr@mail.ru	http://www.school-krasnoe.ru
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маломихайловская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309270, Белгородская область, Шебекинский район, с. Маломихайловка, ул. Королева, д. 28А	8-30-17-00	Смольнякова Ольга Евгеньевна	8 (47248) 75-2-21	m_mikhschool@list.ru	http://Malomichai-lovskaya.narod.ru/
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309253, Белгородская область, Шебекинский район, с. Никольское, ул. Советская, д.8Б	8-30-17-00	Красников Максим Юрьевич	8 (47248) 74-4-49	nikls2020@bk.ru	http://nikshkola.narod.ru/
33	Муниципальное бюджетное	309264, Белгородская			8 (47248)	Starikovoscool@	http://www.starik

	общеобразовательное учреждение «Стариковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	область, Шебекинский район, с. Стариково, ул. Советская, д. 19	8-30-17-00	Тертычная Валентина Тимофеевна	78-7-35	yandex.ru	ovoscool.narod.ru /
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чураевская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309251, Белгородская область, Шебекинский район, с. Чураево, пер. Гагарина, д. 12	8-30-17-00	Котова Елена Ивановна	8 (47248) 75-5-25	schuraevo@mail.ru	www.schuraevskaja.ucoz.org
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 8 г. Шебекино Белгородской области»	309292, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Чкалова, д. 40	8-00-17-00	Браташ Лариса Павловна	8 (47248) 2-75-58	nachschool8@yandex.ru	http://progimnaziya.shebekino.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиборовская начальная школа – детский сад имени воина – интернационалиста С.Ф. Санина»	309254, Белгородская область, Шебекинский район, с. Зиборовка, ул. Зелёная, д. 2	8-30-17-00	Махонина Светлана Викторовна	8 (47248) 73-0-84	Ziborovka_school-kindergarten@mail.ru	http://Ziborovka.edusite.ru
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Середнянская начальная школа – детский сад Шебекинского района Белгородской области»	309278, Белгородская область, Шебекинский район, с. Серeda, ул. Октябрьская, д. 7	8-30-17-00	Кибиткин Владимир Петрович	8 (47248) 79-5-35	seredaschool@rambler.ru	www.seredaschool.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных организаций
Шебекинского городского округа»

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

(адрес по прописке)

(фактический адрес)
Паспорт: серия _____, номер _____,
выдан _____

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

«__» _____ 20__ г.

подпись заявителя

Ф.И.О.

- Совершеннолетние граждане для получения услуги подают заявление от своего имени.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных организаций
Шебекинского городского округа»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

