

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ШЕБЕКИНСКИЙ РАЙОН И ГОРОД ШЕБЕКИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2014

№ 1486

**Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг
управлением образования
администрации Шебекинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»), постановлением Правительства Белгородской области от 29.01.2010 года №34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы», постановлением главы администрации Шебекинского района от 18.03.2010 года №356 «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Шебекинском районе на 2010-2012 годы» и в

целях координации работы по исполнению муниципальных услуг администрация Шебекинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Шебекинского района:

- постановление администрации Шебекинского района от 19.05.2014 года № 592 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Шебекинского района от 11.03.2013 года № 300 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Шебекинского района».

2. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг управлением образования администрации Шебекинского района:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение № 1);

- административный регламент «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» (приложение № 2);

- административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Шебекинского района и города Шебекино», (приложение № 3);

- административный регламент «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино», (приложение № 4).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя аппарата – начальника отдела организационно-контрольной работы администрации Шебекинского района О.Н. Шепидченко и председателя комитета социальной политики администрации Шебекинского района А.М. Кочерову.

**Первый заместитель
главы администрации
Шебекинского района**



В. Галич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Шебекинского района
От «11» 11 2014 года № 1186

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных
учреждений Шебекинского района и города Шебекино»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Шебекинский район и город Шебекино»;
- совершеннолетние граждане, продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Шебекинский район и город Шебекино».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Шебекинского района (далее - Администрация): 309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, д. 2. Контактные телефоны: 8 (47248) 2-28-27.

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

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

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

Местонахождение и график работы управления образования администрации Шебекинского района: 309290, Белгородская область, г. Шебекино, пл. Центральная, д. 1, кабинет № 210. График работы:

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

в предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (47248) 4-86-07.

Адрес электронной почты управления образования администрации Шебекинского района: shebekinouo@mail.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Шебекинского района;

- на официальном сайте управления образования администрации Шебекинского района (<http://www.uosheb.ucoz.ru>);

- непосредственно в общеобразовательных учреждениях, в том числе на информационных стендах, размещенных в школах;

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений Шебекинского района и города Шебекино представлены в приложении 1 к Регламенту.

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

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 органа управления образованием 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 учреждений Шебекинского района и города Шебекино».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Шебекинского района и города Шебекино, согласно приложению № 1 к Регламенту (далее - Учреждения). Муниципальная услуга предоставляется в отношении обучающихся того Учреждения, в которое обратился заявитель.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Шебекинского района и города Шебекино, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информацией о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Шебекинского района и города Шебекино 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 обучающимся 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015 (ред. от 13.12.2013 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным

программам начального общего, основного и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 г. №30067);

- Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. №729-р о перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями 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 общеобразовательное учреждение 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 учреждений Шебекинского района и города Шебекино, указанной в пункте 2.3 Регламента).

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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 учреждений, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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 расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15.4. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах управления образования администрации Шебекинского района и общеобразовательных учреждений содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы управления образования 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 района и города Шебекино 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.vsopen.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 приводятся 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 Учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- устанавливает соответствие копий предоставленных документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- принимает и регистрирует поступившее заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления.

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

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

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

3.3.4. Специалист Учреждения:

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

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

информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору Учреждения.

Срок выполнения данного административного действия – 2 дня.

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

3.3.6. 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 Учреждения информация о текущей успеваемости обучающегося, информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, либо письмо об отказе в предоставлении информации.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

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

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

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

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

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

4.8. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение Шебекинского района и города Шебекино, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения Шебекинского района и города Шебекино, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации Шебекинского района.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 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

Начальник управления образования
администрации Шебекинского района



Г. Шаповалова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Шебекинского района и города Шебекино»

Справочная информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов, графике работы общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения (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	Семиразова Галина Ивановна	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 «Большетроицкая средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309280, Белгородская область, Шебекинский район, с. Большетроицкое, ул. Чапаева, д. 11.	8-30-17-00	Карницкая Людмила Юрьевна	8 (47248) 62-4-43 8 (47248) 62-2-48	BTrshcool@yandex.ru	http://edu.shebekino.ru/bolshetroiczkaya_school/index.htm
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	309265, Белгородская область, Шебекинский	8-30-		8 (47248) 78-5-47	biggorod@yandex.ru	http://bgscool.narod.ru/

	«Большегородищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Г. Сурнева Шебекинского района Белгородской области»	район, с. Большое Городище, ул. Советская, д. 3	17-00	Корчинская Ирина Николаевна			
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309259, Белгородская область, Шебекинский район, с. Вознесенка, ул. Административная, д. 1	8-30-17-00	Шибяев Александр Николаевич	8 (47248) 75-4-65	Vozn_school@mail.ru	http://edu.shebekino.ru/voznesevskaya_school/index.htm
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	Свинарева Ирина Алексеевна	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://maksishkolanarod.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	Сивых Елена Ивановна	8 (47248) 55-5-30	mpsohs@yandex.ru	http://mp-sosh.ucoz.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муромская средняя общеобразовательная	309257, Белгородская область, Шебекинский район, с. Муром ,	8-30-17-00	Ходеева Елена Витальевна	8 (47248) 79-5-49	Myromskayaskyl@yandex.ru	http://murom.edusite.ru/

	школа Шебекинского района Белгородской области»	ул. Гагарина, д. 6					
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	Сабадаш Анатолий Михайлович	8 (47248) 73-5-30	tavolga-school@yandex.ru	http://tavolga-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
5	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	Лешов Евгений Вячеславович	8 (47248) 70-3-46	rzhevka_school@mail.ru	http://rzhevkasite.ucoz.org/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов города Шебекино Белгородской области»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Мичурина, д. 2	8-00-17-00	Вялова Ирина Анатольевна	8 (47248) 4-19-46	schone001@yandex.ru	http://Schoolone.Shebekino.ru
17	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	Безматная Светлана Петровна	8 (47248) 3-01-99	mailto:sch2sch@yandex.ru	http://sheb-school2.narod.ru
18	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/

19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Шебекино Белгородской области»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 19	8-00-17-00	Касьянова Елена Ивановна	8 (47248) 4-25-82	Gurovan2007@yandex.ru	http://edu4.shebekino.ru
20	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
21	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	Байдина Людмила Николаевна	8 (47248) 2-02-27	histlog@yandex.ru	http://logovoe.narod.ru/
22	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
23	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	Алексеева Наталья Юрьевна	8 (47248) 61-2-64	beresovo@yandex.ru	http://up-berezovo.ucoz.ru/
24	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	Боровская Елена Николаевна	8 (47248) 78-4-90	dmitrevka@yandex.ru	http://edu.shebekino.ru/dmitrievskay/index.htm
25	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	Бирюков Фёдор Петрович	8 (47248) 63-5-20	zimovskajschool@yandex.ru	http://www.zimovskajschool.narod.ru
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Козьмодемьяновская основная	309272, Белгородская область, Шебекинский	8-30-	Тонких Татьяна	8 (47248) 77-3-42	kozshkola@yandex.ru	http://206.47248.3535.ru

	общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	район, с. Козьмодемьяновка, ул. Школьная, д. 13	17-00	Сергеевна			
27	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	Махонина Марина Геннадьевна	8 (47248) 74-0-40	krapivnoe@gmail.com	http://krapivnoeshkola.a2b2.ru
28	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
29	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	Бочарникова Татьяна Ивановна	8 (47248) 64-5-14	kracnajpoljnascool@yandex.ru	http://www.kracnajpoljnascola.narod.ru/
30	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/
31	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
32	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	Супрунова Людмила Алексеевна	8 (47248) 75-2-21	m_mikhschool@list.ru	http://Malomichailovskaya.narod.ru/
33	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	Столярова Ольга Адольфовна	8 (47248) 74-4-49	nikls2008@yandex.ru nikls2008@rambler.ru	http://nikshkola.narod.ru/

34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стариковская основная общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»	309264, Белгородская область, Шебекинский район, с. Стариково, ул. Советская, д. 19	8-30-17-00	Тертычная Валентина Тимофеевна	8 (47248) 78-7-35	Starikovoscool@yandex.ru	http://www.starikovoscool.narod.ru/
35	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
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №7 имени героя-разведчика Вити Захарченко г. Шебекино Белгородской области»	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Белгородская, д. 8	8-15-17-00	Авраменко Оксана Викторовна	8 (47248) 4-82-77	OSch7@yandex.ru	http://osh7.ucoz.ru/
37	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 8 города 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
38	Муниципальное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «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
39	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Средняя 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 учреждений
Шебекинского района и города
Шебекино»

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

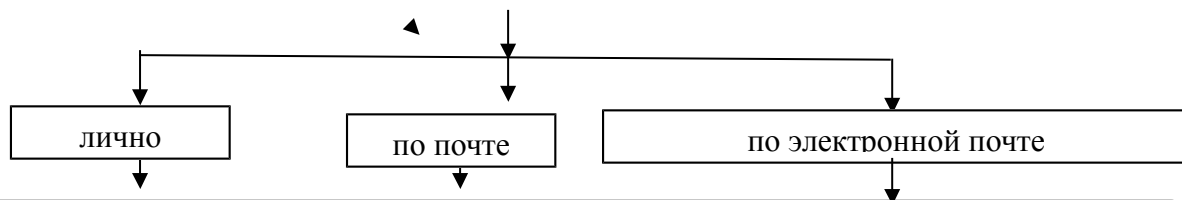
Ф.И.О.

- 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 учреждений
Шебекинского района и города
Шебекино»

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





Заявителю предоставлена информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости