



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» июня 2020 № 1505-п
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального района от 17.06.2016 № 761-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам Н.В. Борисову.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава округа

М.В. Коляденко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от 26.06.2020 № 1505-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются:

- родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных организаций Кемеровского муниципального округа;
- уполномоченные представители родителей (законных представителей) обучающихся, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, в том числе по электронной почте;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками управления образования администрации Кемеровского муниципального округа (далее - управление образования), образовательной организации Кемеровского муниципального округа (далее – образовательная организация). При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина, действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

1) г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, в соответствии со следующим

графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час. ;
выходной: суббота, воскресенье;
обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час. ;
номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83.

2) в образовательных организациях согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

В случае, если устное консультирование превышает 20 минут, то специалист предлагает оформить обращение в письменной форме.

1.3.3. Письменные обращения направляются по почтовому адресу:

1) в управление образования: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, либо по адресу электронной почты: kemruose@mail.ru;

2) в образовательные организации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации управления образования, образовательной организации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления или образовательной организации, в которое направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст. 21.1., 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в управление образования или образовательные организации с использованием электронных носителей или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление в электронной форме может быть предоставлено:

- а) заявителем при посещении управления образования, образовательной организации;
- б) посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
- в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);
- г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в течение 14 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа (www.akmrko.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- режим работы управления образования, образовательных организаций, часы приема и выдачи документов;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- источники получения документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста управления образования, образовательных организации при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется - управлением образования при участии образовательных организаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем необходимой для него информации (устной или письменной) о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 дней и включает в себя следующие сроки:

- прием, регистрация заявлений и документов - не более 1 дня;

- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации - не более 10 дней.

- направление ответа заявителю не более 1 дня.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

- постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении:

1) Заявитель обязан самостоятельно предоставить следующие документы:

а) заявление в соответствии с образцом согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя на предоставление интересов родителей (законных представителей), документа, удостоверяющего его личность.

2) Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление в соответствии с образцом согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность заявителя, а также личность и полномочия представителя, в случае если от имени родителей (законных представителей) действует представитель.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя (законного представителя) и полномочия представителя на предоставление интересов родителей (законных представителей).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

- в случае, если запрашиваемая информация не входит в компетенцию управления образования, образовательной организации;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченным лицом;

- отсутствие запрашиваемой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- перевод учащегося в другую образовательную организацию;

- завершение обучения учащегося в образовательной организации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, образовательных организациях в соответствии с графиком работы согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2) Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

3) Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

4) Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

5) Рабочие места работников управления образования, образовательных организаций оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

6) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования и образовательных организаций Кемеровского муниципального округа;

- образец заполнения формы запроса;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

7) На территории, прилегающей к месторасположению управления образования, образовательных организаций оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

8) Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и инвалидов, имеющих собак – проводников.

В случае отсутствия беспрепятственного доступа для инвалидов в здание, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

9) осуществляется обеспечение инвалидам возможности самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации, сотрудниками управления образования;

10) осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на местах предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации, сотрудниками управления образования;

11) осуществляется обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

12) осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

13) осуществляется допуск на места предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

14) осуществляется оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сокращение очередей.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству Российской Федерации; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа (www.akmrko.ru), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и многофункциональными центрами.

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 последовательность следующих административных процедур согласно блок-схеме в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов;

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и подготовка информации для предоставления заявителю;

- предоставление результата услуги или отказ в предоставлении услуги.

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, и необходимыми документами в управление образования или образовательную организацию.

Заявитель имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично.

Заявление, поступившее в управление образования, общеобразовательную организацию, регистрируется в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) и направляется руководителю управления образования, общеобразовательной организации.

Письменное обращение подлежит регистрации в момент личной подачи заявления в управление образования или образовательную организацию (20 минут).

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день с момента получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист по приему заявления регистрирует заявление, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу и подготовки информации для предоставления заявителю работнику, ответственному за рассмотрение и оформление.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги, подготовка информации для предоставления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с запрашиваемой информацией либо, при наличии оснований

указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, уведомление об отказе в ее предоставлении.

В решении (уведомлении) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю и передает ответ на подпись руководителю образовательной организации, управления образования.

Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем поставленным в запросе вопросам либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Предоставление результата услуги или отказ в предоставлении услуги.

Подготовленный ответ передается для регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

Ответ в течение 1 рабочего дня после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, а в случае, если заявитель самостоятельно определил иную форму получения, лично в управлении образования, образовательной организации или в электронной форме на адрес заявителя.

Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация ответа заявителю сотрудником управления образования, образовательной организации в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки ответа. Максимальный срок регистрации составляет 1 рабочий день.

3.5. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, а также принятием решений при предоставлении услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности специалистов ответственных за предоставление услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником управления образования. Для текущего контроля

используются устная и письменная информация специалистов, начальника управления образования, книги учета соответствующих документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования, образовательной организации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов руководителем управления образования, образовательной организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц управления образования или образовательной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования (образовательной организации), должностного лица управления образования (образовательной организации):

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ управления образования (образовательной организации), должностного лица управления образования (образовательной организации), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

5.3.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в образовательную организацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, образовательную организацию. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательной организации подаются руководителю организации, начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации направляются начальнику управления образования, заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам, главе округа. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника управления образования подается заместителю главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам, главе округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, электронной почты adm-kemerovo-rn@ako.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования, образовательной организации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждением), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования (образовательной организации), должностного лица управления образования (образовательной организации), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
по социальным вопросам

Н.В. Борисова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Муниципальные образовательные организации Кемеровского муниципального округа

№	Название образовательной организации	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя	Время работы
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальные общеобразовательные организации							
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арсентьевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	652432, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Разведчик, ул. Школьная, 24	http://arsentjewka.jimdo.com/	arsentjewka@rambler.ru	601-745	Директор Кораблев Павел Сергеевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барановская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского	650537, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Барановка, ул. Центральная, 22	www.barashola.ucoz.ru	BarScool@mail.ru	600-638	Директор Ситникова Светлана Григорьевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	муниципального округа						
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа имени Абызова Михаила Петровича» Кемеровского муниципального округа	650511, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Березово, пер. Школьный, 2 а	http://berez.ucoz.ru/	berezovoschoolone@yandex.ru	605-036	Директор Кытманов Эдуард Юрьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650512, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Береговая, ул. Школьная, 1	www.beregschool.jimdo.com	bereg45school@yandex.ru	606-395; 606-375	Директор Шерстобоева Ольга Борисовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхотомская основная общеобразовательная школа имени Клопова Михаила Ивановича» Кемеровского муниципального округа	650504, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Верхотомское, ул. Московская, 31	http://verhotomsk.ucoz.ru	verhotomsk@mail.ru	600-010	Директор Кузьменко Ольга Павловна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
6.	муниципальное	650523, Кемеровская					Понедельник –

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Елыкаевская средняя общеобразовательная школа имени Масалова Николая Ивановича» Кемеровского муниципального округа	область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Елыкаево, ул. Школьная, 9а,	http://elykaevoschool.ru	elykscool@yandex.ru	603-066	Директор Кошкарева Ольга Владимировна	пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездненская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650526, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Звездный, ул. Школьная, 9	www.starschool.clan.su	19star67@gmail.com	601-123	Директор Булдыгин Александр Юрьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А. Шорникова» Кемеровского муниципального округа	650513, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Кузбасский, ул. Дергача, 24	http://mbou-kuzbasskaya-sosh.webnode.ru	kuzbasschool@mail.ru	46-46-40	Директор Турнаев Константин Анатольевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650503, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский					Понедельник – пятница 8.30 – 17.30

	учреждение «Мазуровская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	муниципальный округ, с. Мазурово, ул. Школьная, 2 б	http://mazurovoschool.ru/	mazurovosoh@yandex.ru	608-298; 608-217; 608-298	Директор Савенкова Татьяна Викторовна	Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Металлплощадская средняя общеобразовательная школа имени Унгулова Ефима Семеновича» Кемеровского муниципального округа	650517, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Металлплощадка, ул. Садовая,6	www.mpschool.ru	mpschooll1@mail.ru,	743-907	Директор Прошлецова Анжелика Валентиновна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мозжухинская основная общеобразовательная школа имени Лагунова Александра Васильевича» Кемеровского муниципального округа	650516, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Мозжуха, ул. Школьная, 1	www.mozzhuha.ucoz.ru	recep@mosguha.ru	466-074	Директор Трофимов Артем Борисович	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650510, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский					Понедельник – пятница 8.30 – 17.30

	учреждение «Новостроевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	муниципальный округ, пос. Новостройка, ул. Набережная, 1	www.novostroika.ucoz.ru	Novostroikascool@yandex.ru	604-755	Директор Михайлова Светлана Михайловна	Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пригородная основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650527, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Пригородный, ул. Центральная, 128 а	www.prigorodkem.ucoz.ru	prigorodnaia48@mail.ru	608-129	Директор Лымарь Людмила Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старочервовская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650524, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Старочервово, ул. Советская, 1	http://starocherovoschool.narod.ru/index.html	stchervovoschool@rambler.ru	603-730; 603-803	Директор Фильбирт Александр Романович	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной
15.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Хмелевская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650536, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, д. Усть-Хмелевка, ул. Школьная, 15	http://uhschool.ru	ust-hmelyovka@yandex.ru	600-830	Директор Струцкий Юрий Григорьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье – выходной

16.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Успенская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	652435, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, п. Успенка, ул. Молодежная, 2	http://uspenka42.ru	uspenka7@mail.ru	601-916	Директор Кораблев Павел Сергеевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ягуновская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650515, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Ягуново, ул. Школьная, 2	www.ягуновская.школа.рф	yagshkola@yandex.ru	78-02-82	Директор Трезубова Татьяна Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ясногорская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального округа	650503, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, пос. Ясногорский, ул. Центральная, 12 а	www.yasnoschol.narod.ru	yasnogorskaya@mail.ru	609-513	Директор Куран Вячеслав Валерьевич	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
19.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа-интернат психолого-	650511, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ, с. Березово, ул. Абызова, 58	http://berezovo.ucoz.ru/	Berscos-e@mail.ru	605-037; 605-287; 605-440; ф.: 605-287	Директор Сыстерова Ольга Федоровна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной

	педагогической поддержки имени Новикова Владимира Ивановича» Кемеровского муниципального округа						
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
на предоставление информации о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника и журнала успеваемости

Директору/Начальнику

(наименование образовательной организации/
управления образования)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)
прошу предоставить информацию о текущей успеваемости

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), год рождения ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Список номеров телефонов,
по которым можно сообщить о нарушении прав и законных интересов,
противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц
образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

Управление образования администрации Кемеровского муниципального
округа находится по адресу: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, тел.: 56 05 83.

E-mail: kemruose@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://kemobr.ru/>

Прием
граждан в управлении образования администрации
Кемеровского муниципального округа

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Понедельник с 15.00 до 17.00 Четверг с 8.30 до 9.30	56-05-83
Заместитель начальника управления образования	Утюпина Елена Анатольевна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-06-47
Заместитель начальника управления образования	Ахметзянова Галина Юрьевна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-60
Начальник отдела комплексной безопасности и охраны труда	Надякина Яна Леонидовна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье	56-07-28

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

