



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» 07 2012 г. № 1630 -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 района от 27.01.2012 №176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»:

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

2. Управлению по работе со средствами массовой информации администрации Кемеровского муниципального района (И.В. Тедеева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Заря».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам М.В. Коляденко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

И.В. Сердюк

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

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги:

- родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Кемеровского муниципального района;
- 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 района 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 района (далее - управление образования), образовательного учреждения Кемеровского муниципального района (далее – образовательное учреждение). 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 учреждениях согласно Приложению 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования, образовательного учреждения 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 образование: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а либо по адресу электронной почты: kemruose@mail.ru;

2) в образовательные учреждения согласно Приложению 1.

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, образовательного учреждения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления или образовательного учреждения, 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 учреждения 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, образовательного учреждения;
- 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 12 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 района (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 учреждений, 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;
- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста управления образования, образовательного учреждения 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» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление образования при участии образовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение заявителем необходимой для него информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 дней со дня регистрации заявления.

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»;

- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Законом Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- 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»;

- 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 района от 27.01.2012 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»;

- иными нормативно-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:

- заявление в соответствии с образцом согласно Приложению 2;

- копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя.

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

- заявление в соответствии с образцом согласно Приложению 2;

- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества;

- в случае, если запрашиваемая информация не входит в компетенцию управления образования, образовательного учреждения;

- отсутствие запрашиваемой информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в управление образования, общеобразовательные учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования согласно Приложению 3, образовательных учреждениях в соответствии с графиком работы согласно Приложению 1.

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 учреждений оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества 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 учреждений Кемеровского муниципального района;
- 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 учреждений 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.

2.13. 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; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. 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 района (www.akmrko.ru), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений из документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного 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».

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального района 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:

- 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;
- выдача результата муниципальной 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 в управление образования или образовательное учреждение.

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

Заявление, поступившее в управление образования, общеобразовательное учреждение, регистрируется в порядке

делопроизводства (далее - в установленном порядке) и направляется руководителю управления образования, общеобразовательного учреждения.

Письменное обращение подлежит регистрации в момент личной подачи заявления в управление образования или образовательное учреждение (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 об отказе в ее предоставлении.

В решении 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 образовательного учреждения, 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. Выдача результата муниципальной 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, образовательном учреждении или в электронной форме на адрес заявителя.

Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация ответа заявителю сотрудником управления образования, образовательного учреждения в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки ответа.

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником управления образования администрации Кемеровского муниципального района. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника управления образования, книги учета соответствующих документов.

4.2. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. 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.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента иных нормативных правовых актов руководителем управления образования 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 имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц управления образования или образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

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

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;

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

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

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Подача жалобы лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, направляются заместителю главы района по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального района 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 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования (образовательного учреждения), должностного лица управления образования (образовательного учреждения), 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. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на имя главы Кемеровского муниципального района, заместителя главы района по социальным вопросам.

5.9. 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 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.

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№	Название образовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя
	Управление образования администрации Кемеровского муниципального района	650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 30а	http://kemrono.ucoz.ru/	kemruose@mail.ru	8(3842) 56-05-83	Борискова Оксана Михайловна
Муниципальные общеобразовательные учреждения						
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Андреевская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650521, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Андреевка, ул.Специалистов 3-А	www.Andr-Scool.narod2.ru	Andr-scool@yandex.ru	60-24-17; 60-25-55	Директор Михеева Нина Геннадьевна

2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Арсентьевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района	652432, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Разведчик, улица Школьная,24	www.arsentjewka.narod.ru	Arsentjewka@rambler.ru	601-745; 601-804; 601-745	Директор Чугулева Алевтина Дмитриевна
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Барановская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650537 Кемеровская область Кемеровский район с.Барановка ул.Центральная 22	www.barashola.ucoz.ru	BarScool@mail.ru	600-638; 600-642	И.о. директора Чупрынина Нина Юрьевна
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Березовская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650511, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Березово пер.Школьный 2/а	www.berezovosc.ru	berezovoschoolone@yandex.ru	605-036 605-036	Директор Иванова Лариса Владимировна
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650512, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Береговая,	www.beregschool-kem.narod.ru	beregschool@rambler.ru	606-372; 606-395; 606-375	Директор Шерстобоева Ольга Борисовна

	учреждение "Береговская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	ул.Школьная , 1				
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхотомская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650504, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Верхотомское, ул.Московская, 31	www.vtomskschool.ucoz.ru	verhotomsk@mail.ru	600-010	Директор Гришин Сергей Юрьевич
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Елыкаевская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650523, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Елыкаево, ул.Школьная 9а,	www.elyks.narod.ru	elykschool@mail.ru	603-066; 603-259; 603-259	Директор Кошкарева Ольга Владимировна
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Звездненская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского	650526, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Звездный, ул.Школьная,9	www.zvezdniyschool.ucoz.ru	Starschool@rambler.ru	601-123	Директор Проскуракова Ольга Петровна

	муниципального района					
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А.Шорникова" Кемеровского муниципального района	650513, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Кузбасский, ул.Дергача, д.24	www.kuzbasschool.narod.ru	kuzbasschool@mail.ru	607-256; 607-386	Директор Феллер Валентина Валентиновна
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мазуровская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Мазурово, ул. Школьная, 2-б	www.mazurovschool.narod.ru	MazurovoSOH@yandex.ru	608-298; 608-217 608-298	Директор Савенкова Татьяна Викторовна
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Металлплощадская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского	650517, Кемеровская область, Кемеровский район, пос.Металлплощадка, ул. Садовая,6	www.mpschool.ru	mpschoo09@gmail.com,	74-39-07; 74-37-20; 74-39-07.	Директор Люц Ольга Юрьевна

	муниципального района					
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мозжухинская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650516, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Мозжуха, ул.Школьная, д. 1	www.mozjuha-kem.narod.ru	mosguha@rambler.ru	601-429; 601-273	Директор Ханевская Анжелика Геннадьевна
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650510, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Новостройка, ул.Набережная, д.1	www.novostroikascool.narod.ru	Novostroikascool@yandex.ru	604-161;	Директор Титова Вера Викторовна
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пригородная основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650527, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Пригородный, улица Центральная 128-А	www.prigorod-kem.narod.ru	prigorodnaia48@mail.ru	608-159, 608-129	И.о. директора Семина Галина Ивановна
15.	муниципальное	650528, Кемеровская	www.silinschool	silinoscool@rambler.ru	603-487	Директор

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Силинская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	область, Кемеровский район, с.Силино, ул. Центральная, 11	.narod.ru	bler.ru		Ярова Ирина Иосифовна
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старочервовская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650524, Кемеровская область, Кемеровский район, д. Старочервово, ул.Советская 1, д.	http://starocherovoschool.narod.ru/index.html	StChervovoschool@rambler.ru	603-730 603-803	Директор Фильбирт Александр Романович
17.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Усть-Хмелевская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650536, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Усть-Хмелевка, ул. Школьная, дом № 15	-----	ust-hmelyovka@yandex.ru	600-830	Директор Струцкий Юрий Григорьевич
18.	муниципальное казенное общеобразовательное	652435, Кемеровская область, Кемеровский район, п.Успенка, ул.	-----	uspenka7@mail.ru	60-19-16	Директор Язева Галина Ивановна

	учреждение "Успенская основная общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	Молодежная 2				
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Щегловская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650505, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Щегловский, ул.Абрамова-13, п.	www.sschegl.narod.ru	kem-shegl@yandex.ru	600-326	Директор Раскошная Инна Борисовна
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ягуновская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского муниципального района	650515 Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная,2	www.yagshkola.narod.ru	yagshkola@yandex.ru	607-637 607-655 607-637	Директор Бойкова Светлана Васильевна
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ясногорская средняя общеобразовательная школа" Кемеровского	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Ясногорский, ул.Центральная 12-А	www.yasnoschol.narod.ru	yasnogorskaya@mail.ru	609-022	Директор Волков Николай Андреевич

	муниципального района					
Муниципальные специальные (коррекционные) образовательные учреждения						
22.	муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями «Березовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» (с группами для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) Кемеровского муниципального района	650511, Российская Федерация, Кемеровская область, Кемеровский район, село Березово, улица Абызова, 58	www.Berscos.uz.ru	Berscos-e@mail.ru	605-037; 605-287; 605-440; ф.: 605-287	Сыстерова Ольга Федоровна
Вечерние (сменные) образовательные учреждения						
23.	муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное	650515, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная д.6	-----	vechruo@mail.ru у,	54-23-91	Директор Привалова Елена Александровна

	учреждение « Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа » Кемеровского муниципального района					
--	--	--	--	--	--	--

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 образовательного учреждения/
управления образования)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о текущей успеваемости

(Ф.И.О., 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»

**ПРИЕМ
ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Среда с 09.00 до 12.00
Заместитель начальника управления образования	Шашнева Лариса Михайловна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье
Заместитель начальника управления образования	Куданкина Лариса Владимировна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье

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. 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)