

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Анжеро-Судженского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации от принятой 12 декабря 1993 года (с изменениями и дополнениями), (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции с изменениями и дополнениями), опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. N 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции с изменениями и дополнениями), (опубликован в «Российской газете» от 30.06.1999г. № 121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.06.1999г. № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в Российской газете № 168 от 30.07.2010, Собрании Законодательства РФ от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета» № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1 (в редакции с изменениями и дополнениями), (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797, «Российской газете» от 31.07.1992г. № 172);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями), (опубликован "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140, "Российская газета", N 8, 16.01.1996г., Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766);

Законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), (опубликован "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006г.);

Законом Кемеровской области «Об образовании в Кемеровской области» от 28.12.2000 г. № 110-ОЗ (в редакции с изменениями и дополнениям), (текст закона опубликован в издании «Кузбасс» № 14 от 24.01.2001г.);

Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями), (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 марта 2001 г. № 13 ст. 1252);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., N 52 (часть II), ст. 6626);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета», 11 декабря 2002 г., N 234);

Письмом Министерства образования РФ от 14 июля 2003 г. N 27/2967-6 инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии» (текст письма опубликован в журнале «ОВД. Межведомственный информационный бюллетень», ноябрь 2003 г., N 33).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является выдача письменной информации.

1.5. Описание получателей услуги:

Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее – запрос).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Сроки предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения (далее Учреждение) услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) (приложение 1 к настоящему регламенту).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, либо воспользоваться почтовой или электронной связью.

Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Учреждение.

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

2.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Учреждение заявление в письменной или электронной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.3.1. При подаче заявления, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении, предоставляются следующие документы:

заявление о предоставлении информации (форма документа приведена в Приложении 1);

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка.

Выше указанные документы предоставляются в письменном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

2.3.2. При подаче заявления, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении, предоставляются следующие документы:

заявление о предоставлении информации;

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации;

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации;

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка.

Выше указанные документы предоставляются в письменном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- сбой в работе сети Интернет;
- по заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

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

- запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Анжеро-Судженского городского округа;

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок рассмотрения запроса при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги):

Максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги - 30 дней со дня регистрации.

2.8.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 20 минут с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.8.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

Максимально допустимый срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.8.4 Срок ожидания в очереди при подаче документов:

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.8.5 Срок ожидания в очереди при получении документов:

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.8.6 Продолжительность приема у должностного лица:

Обращение родителей (законных представителей, опекуна) в образовательное учреждение осуществляется в часы приема, определенные

образовательным учреждением для подачи заявления о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Прием заявления осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

Продолжительность приема гражданина у специалиста муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных учреждений. Центральный вход в здания оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Прием заявлений осуществляется в помещениях, приспособленных для работы с потребителями услуг.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

Оказание муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.9.1. Требования к удобству и комфорту мест для ожидания заявителей:

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами муниципальных образовательных учреждений, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Требования к удобству и комфорту мест для приема заявителей:

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

-названия кабинета;

-должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;

-графика работы.

Информационные таблички должны размещаться на двери кабинета ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.9.3. Требования к местам для информирования заявителей:

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещениях муниципальных образовательных учреждений. На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- формы и образцы документов для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.10.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.11. Требования учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр, который выступает уполномоченным органом на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим вопросом, а взаимодействие с органами, предоставляемыми муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальные услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1.1 Способы информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации муниципального образовательного учреждения;
- в письменном виде почтой в адрес директора муниципального образовательного учреждения;
- через официальный Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения;
- через Интернет-портал.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения граждан или их представителей.

3.1.2 Состав информации, размещаемой на Интернет-портале.

На Интернет-портале размещается:

- текст Административного регламента администрации Анжеро-Судженского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Выше указанную информацию можно увидеть в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В настоящем Административном регламенте размещены образцы

заполнения заявителями бланков документов согласно Приложениям № 1.

3.1.3 Состав информации, размещаемой в помещениях

На информационных стендах содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении учреждения, справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде, полная версия на Интернет-сайте);
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

3.1.4 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить гражданину адрес муниципального образовательного учреждения (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина, специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные

вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений:

Основанием для начала административного действия по приему документов для предоставления муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений от заявителя в орган, осуществляющий муниципальную услугу, является обращение заявителя к должностному лицу либо получение документов по почте должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- на втором экземпляре обращения ставит отметку о получении и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет завизированные документы руководителю органа, осуществляющего муниципальную услугу для наложения резолюции.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 минут с момента получения обращения.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.2.2. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административного действия служит получение визы руководителя органа, осуществляющего муниципальную услугу.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

А) проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным в пункте 2.4 административного регламента;

Б) проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении (письменном обращении);

В) проводит анализ, обобщение документов и материалов, касающихся текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Срок исполнения административного действия, указанного в подпункте «А» настоящего пункта составляет не более 3-х дней.

Срок исполнения административного действия, указанного в подпунктах «Б» и «В» настоящего пункта составляет не более 25 дней.

Результатом данного административного действия является подготовка информации для дачи ответа заявителю либо подготовка информации для дачи отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не

позднее 7 дней после поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.3. Выдача заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

По окончании подготовки информации по вопросам, указанным в заявлении (письменном обращении), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю информацию на обращение с приложением информационных (справочных) материалов (при необходимости).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

Результатом данного административного действия является подготовка информации по запросу заявителя и ее выдача.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

В отношении директора образовательного учреждения жалоба подается как в управление образования, так и в вышестоящий орган.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты управления образования Анжеро-Судженского городского округа изложены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Жалобу можно подать:

- по электронной почте;
- на сайт управления образования;
- по почте;
- по телефону 6-45-40.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

3.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами:

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по представлению муниципальной услуги, и принятием решений работником органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет его руководитель.

Сотрудник органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования Анжеро-Судженского городского округа.

Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами управления образования 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

К формам контроля относятся: текущий контроль и внешний контроль. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Также внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы государственной противопожарной службы и государственные контролирующие органы иные контролирующие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в управление граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования и судебный порядок обжалования.

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о

предоставлении муниципальной услуги в административном (досудебном, внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа через:

- приемную управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа: график работы специалистов понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни;

- через официальный Интернет-сайт управления образования администрации Анжеро – Судженского городского округа:

- посредством «Прямых линий», встреч начальника управления образования Администрации Анжеро-Судженского городского округа с населением.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа (управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа), в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в управление образования или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в течение 30 дней и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление образования или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Управление образования или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается руководителем управления образования или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении 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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления образования или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования или должностному лицу.

Письменное обращение, поступившее в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, начальник управления образования может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать 60 календарных дней.

Личный прием заявителя в управлении образовании проводится их руководителем и уполномоченными на то лицами. Информация о графике работы содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования или должностного лица заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Лица, виновные в нарушении Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика или по месту жительства заинтересованного лица.

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери)

_____ (указать фамилию, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике
(электронном журнале успеваемости) по следующему адресу электронной
почты _____ .

(указать адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(указать фамилию, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " _____ " _____ 200__ года

**Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты
Органа, ответственного за организацию предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости »
Управление образования администрации Анжеро-Судженского
городского округа**

Адрес места нахождения: 652470, г. Анжеро-Судженска, ул. Желябова,6А

Адрес сайта в сети Интернет: www.anedu.narod.ru

Адрес электронной почты: gorunoas@rambler.ru

Ф.И.О.	Должность	Телефон для справок
Яковенко Татьяна Александровна	начальник управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-42-40
Сёмкина Марина Викторовна	заместитель начальника управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-58-22
Василенко Елена Геннадьевна	начальник отдела развития управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-48-40
Анкудинова Ольга Александровна	главный специалист управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-25-18
Шумахер Ольга Геннадьевна	главный специалист управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-25-18
Боровкова Галина Ивановна	главный специалист управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-25-18

Информационно-методический центр управления образования администрации города Анжеро-Судженска

Директор - Дайнеко Ольга Витальевна

тел.: (838453) 6-38-09

электронный адрес: gorunoas@rambler.ru

График работы:

понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ ч., перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение № 4
к [административному регламенту](#)

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений Анжеро-Судженского городского округа

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта и электронной почты	Информация о руководителе	Телефон для справок
Общеобразовательные учреждения				
Основная общеобразовательная школа				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 1 имени А.М.Полякова»	652486 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Матросова 107	aschool1@rambler.ru ansuschool1.ucoz.ru	Маломаленко Ольга Леонтьевна	8 (384-53) 6-78-43
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	652479 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Львовская 13	scool7ang@mail.ru www.ang7scool.ucoz.ru	Булгакова Любовь Николаевна	8 (384-53) 92-5-04
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	652470 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Солнечная 2	school8-anz@mail.ru 8school.info	Подковыркина Жанна Валерьевна	8 (384-53) 6-55-71 6-53-26
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 17»	652480 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Карла Маркса 1	anschool_17@mail.ru http://angscool17.ucoz.ru/	Ермолаева Нина Витальевна	8 (384-53) 5-49-04 5-49-20
Муниципальное общеобразовательное	652472 Кемеровская	asschool20@mail.ru	Таскаева	8 (384-53) 5-46-88

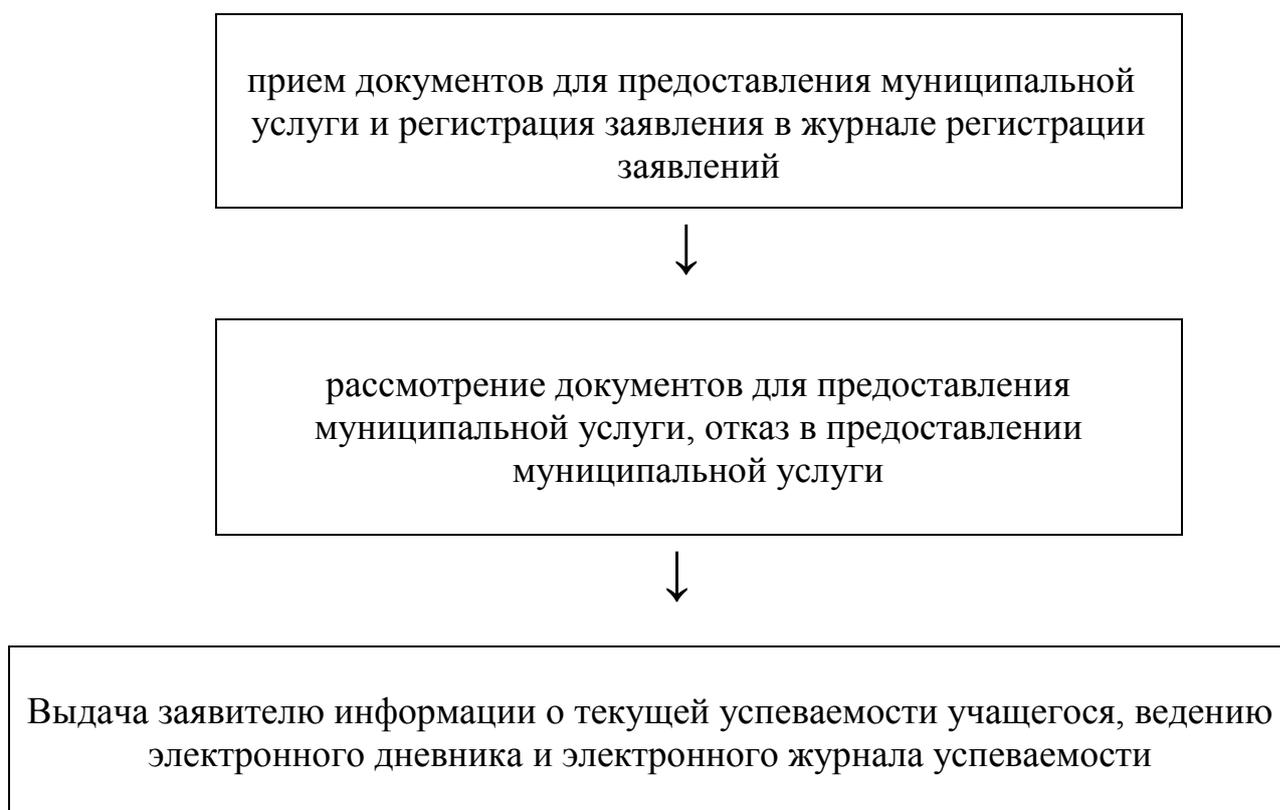
учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20»	область город Анжеро-Судженск улица Рабиновича 25	www.aschool20.narod.ru	Марина Александровна	5-46-89
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32»	652477 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Динамитная 33	anschool32@mail.ru http://www.anschool32.narod.ru	Скрабневский Сергей Михайлович	8 (384-53) 4-24-97
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36»	652474 Кемеровская область город Анжеро-Судженск переулок Силовой 1	anschool36@mail.ru www.anschool36.ucoz.ru	Веселкина Елена Геннадьевна	8 (384-53) 6-76-92
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 38»	642484 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Куйбышева 48	as_sch38@mail.ru http://www.anschool38.ucoz.ru	Храмова Лилия Геннадьевна	8 (384-53) 6-34-59
Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»	652470 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Гагарина 3	as_school3@mail.ru www.scool32007.narod.ru	Павлова Валентина Юрьевна	8 (384-53) 6-21-26
Гимназия				
Нетиповое муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11»	652470 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Ленина 10	gym11@mail.ru http://gym11-anzhero.narod.ru	Михайлова Нина Михайловна	8 (384-53) 6-28-26 6-50-10 6-41-13
Средняя общеобразовательная школа				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	652476 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Киселевская 11а	anzh122005@rambler.ru http://anzh122005.narod2.ru/	Сотникова Галина Владимировна	8 (384-53) 4-07-21 4-07-20

	652491 Кемеровская область город Анжеро-Судженск пгт Рудничный улица Советская 17			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	652473 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Мира 4	school_22@mail.ru http://schooll-as22.ucoz.ru	Сиваков Владимир Григорьевич	8 (384-53) 5-16-64
Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа				
Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1»	652470 Кемеровская область город Анжеро-Судженск переулок Электрический 1а	vechernyaya@rambler.ru web-4-u.ru/vcsh	Чернышова Юлия Викторовна	8 (384-53) 6-34-85
Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей				
Специальная (коррекционная) школа-интернат				
Муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 37 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»	652476 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Киселевская 11	acschool37@mail.ru acschool37.ucoz.ru	Чуверова Светлана Семеновна	8 (384-53) 4-08-43 4-06-70
Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья				
Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат				
Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная)	652471 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Прокопьевская 18а	lidiya-74@mail.ru http://anschool18.ucoz.ru	Гавриленко Лидия Сергеевна	8 (384-53) 4-13-89

общеобразовательная школа-интернат № 18 I - II видов»				
Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида № 30»	652472 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Северная 31	asschol30@mail.ru http://school-30.ucoz.ru	Ножнинова Нина Михайловна	8 (384-53) 5-46-83 5-49-15
Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа				
Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 29 VII вида»	652472 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Коминтерна 9	school29an@mail.ru school29an2009.narod.ru	Любимова Татьяна Ивановна	8 (384-53) 5-48-88 5-48-95
Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста				
Начальная школа – детский сад				
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 21»	652470 Кемеровская область город Анжеро-Судженск улица Восстания 80	ang9586@rambler.ru http://mounhds21.narod.ru/administration.html	Дорохова Ирина Александровна	8 (384-53) 6-56-43

График работы учреждений устанавливается локальными актами образовательных учреждений.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



муниципальное образовательное учреждение

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)