



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2017 № 3210-п

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

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, повышения эффективности деятельности и организации работы по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н. Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского  
городского округа

С.А. Кислицин

от 26.12.2017 № 3210-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2 Предоставление информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется органами (организациями):

- Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Междуреченского городского округа». Место нахождения, почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, просп. 50 лет Комсомола, 36А. Телефоны для получения информации о муниципальной услуге: (38475) 2-76-33, 2-34-09, 6-08-01, 2-86-43, 6-08-38, 2-89-46, 2-14-75, 6-26-48. Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://ko.m-sk.ru>;

- муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенными на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ». Информация о местах нахождения, почтовых адресах, телефонах для получения информации о муниципальной услуге, адресах официальных сайтов содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления также размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

- на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа 2.0»: [www.ruobr.ru](http://www.ruobr.ru), [www.kuz-obr.ru](http://www.kuz-obr.ru) (далее - портал АИС).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее по тексту – МКУ УО);

- муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования Междуреченский городской округ (далее - образовательные организации) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя – 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления (обращения) заявителя в МКУ УО, образовательную организацию. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок предоставления муниципальной услуги продлевается.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется в течение 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р;

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

- иными нормами действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Кемеровской области, муниципальных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ УО, образовательную организацию письменное заявление или в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявление подается в произвольной форме.

2.6.2. Представленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, почтовый адрес, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены не карандашом.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в устной форме документы для предоставления муниципальной услуги не требуются.

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

2.7.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Запрашиваемая информация не относится к деятельности МКУ УО, образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги, порядок предоставления которой регулируется настоящим регламентом.

2.8.2. В заявлении (обращении) поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющую государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

2.11.2. Письменный запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, регистрируется в день поступления.

2.11.3. Заявление (обращение), выраженное в устной форме, регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места оказания муниципальной услуги (залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги) располагаются в помещениях, занимаемых МКУ УО, образовательными организациями.

2.12.2. Залы ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов.

2.12.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются письменными столами и стульями.

2.12.4. Информационные стенды, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. При оказании муниципальной услуги обеспечиваются условия доступности для инвалидов. Если существующее здание МКУ УО и образовательной организации, в котором должна быть оказана муниципальная услуга, полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов невозможно (в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, законодательства Кемеровской области по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов), МКУ УО и образовательные организации обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочие места специалистов МКУ УО, образовательных организаций оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.7. Центральный вход в здание МКУ УО, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портала АИС.

Результат предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале АИС предоставляется непосредственно в день обращения при выполнении всех требований, обязательных для предоставления данной услуги.

Информирование в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте МКУ УО: [mkyyo@yandex.ru](mailto:mkyyo@yandex.ru), по электронным почтам образовательных организаций согласно приложению № 1.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления (обращения) и документов.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: личное обращение заявителя в МКУ УО, образовательную организацию устно или письменно, либо поступление запроса посредством почтовой или электронной связи.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Содержание административного действия:

- проверка соответствия представленного заявления требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего регламента.
- регистрация поступившего заявления (обращения).

Продолжительность административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Критерии принятия решений: заявление соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего регламента. В случае несоответствия требованиям заявления заявителю отказывают в приеме документов.

Результат административного действия и порядок передачи результата: при предоставлении заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента специалист регистрирует поступившее заявление и направляет заявление должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления. В случае несоответствия



заявления требованиям настоящего регламента, специалист направляет заявителю обоснованное уведомление об отказе в приеме заявления.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление отметки о направлении заявления (обращения) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: получение заявления (обращения) должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: должностное лицо, в обязанности которого входит рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

Содержание административного действия: при получении запроса заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (обращения) устанавливает предмет заявления (обращения) заявителя.

Продолжительность административного действия не более трех рабочих дней.

Критерии принятия решений: предмет заявления (обращения) входит в компетенцию органа, осуществляющего муниципальную услугу.

Результат административного действия и порядок передачи результата: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту, ответственному за осуществление проверки и экспертизы.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление отметки о направлении заявления специалисту, ответственному за осуществление проверки и экспертизы.

### 3.1.3. Осуществление необходимых проверок и экспертиз.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: получение заявления специалистом, ответственным за осуществление проверки и экспертизы.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист, в обязанности которого входит осуществление проверки и экспертизы.

Содержание административного действия: специалист, ответственный за осуществление проверки и экспертизы проводит экспертизу заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия его требованиям законодательства и настоящего регламента; обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление (обращение).

Продолжительность административного действия не более 21 рабочего дня.

Критерии принятия решений: принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8. Регламента.

Результат административного действия и порядок передачи результата: специалист готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: подготовка проекта ответа заявителю.

3.1.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: подготовленный в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: уполномоченное должностное лицо МКУ УО, образовательной организации.

Содержание административного действия: утверждение решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Продолжительность административного действия не более 3 рабочих дней.

Критерии принятия решений: решение (результат предоставления муниципальной услуги) в полной мере соответствует запросу заявителя.

Результат административного действия и порядок передачи результата: подписание уполномоченным должностным лицом МКУ УО, образовательной организации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление отметки о передаче специалисту, в обязанности которого входит выдача документов заявителю.

3.1.5. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: поступление подписанного должностным лицом решения специалисту, ответственному за выдачу документов.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист, в обязанности которого входит выдача документов заявителю.

Содержание административного действия: направление ответа заявителю в письменной форме по почте или по электронной почте (в соответствии с заявлением).

Продолжительность административного действия не более 3 рабочих дней.

Критерии принятия решений: наличие адреса, указанного в заявлении или лично заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность.

Результат административного действия и порядок передачи результата: получение ответа заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление отметки о направлении ответа заявителю.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, получить результат можно через портал АИС или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения услуги, заявителю необходимо войти на портал АИС: [www.ruobr.ru](http://www.ruobr.ru), [www.kuz-obr.ru](http://www.kuz-obr.ru) с помощью учетной записи полученной после процедуры регистрации, либо с использованием учетной записи «Единой системы идентификации и аутентификации» — ЕСИА, являющейся подсистемой Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль исполнения установленных регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами МКУ УО, образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты МКУ УО, образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ УО, образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также администрацией Междуреченского городского округа.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителями МКУ УО, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также администрацией Междуреченского городского округа.

4.3. Иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействиями) специалистов МКУ УО, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УО, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) МКУ УО, образовательных организаций и (или) должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- 6) требование от Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в МКУ УО на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решение, принятое руководителем МКУ УО, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подается в департамент образования и науки Кемеровской области по адресу: 650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 58, или по адресу электронной почты: [recep@ruobr.ru](mailto:recep@ruobr.ru).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, а также сведения о специалистах МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя;
- 3) номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органов, а также должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов, а также специалистов МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

5.4.3. Поступившая в МКУ УО жалоба с резолюцией начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется специалисту, ответственному за ее рассмотрение.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.5. настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба Заявителя, поступившая в МКУ УО подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации или МКУ УО, должностного лица образовательной организации или МКУ УО, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области: основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ УО, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами МКУ УО, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в департамент образования и науки Кемеровской области по адресу, указанному в пункте 5.3. настоящего регламента, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет ([www.mrech.ru](http://www.mrech.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- по телефонам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ УО.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

Начальник МКУ УО

С.Н. Ненилин

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»

**Муниципальные образовательные организации  
Междуреченского городского округа**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения, почтовый адрес образовательной организации	Телефон	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Россия, 652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 18	8-(384-75)-3-96-92	<a href="http://school1.m-sk.ru">http://school1.m-sk.ru</a>	<a href="mailto:school1mk@yandex.ru">school1mk@yandex.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Коммунистический, 9	8-(384-75)-2-28-95, 6-10-44	<a href="http://school2.m-sk.ru">http://school2.m-sk.ru</a>	<a href="mailto:school-2@bk.ru">school-2@bk.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	652873, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комсомольская, 32а	8-(384-75)-3-83-00, 3-60-11	<a href="http://school410044.narod.ru">http://school410044.narod.ru</a>	<a href="mailto:renuarr@yandex.ru">renuarr@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 23	8-(384-75)-2-32-62, 2-25-61	<a href="http://school6.m-sk.ru">http://school6.m-sk.ru</a>	<a href="mailto:gimnazia006@yandex.ru">gimnazia006@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Проходчиков, д.38	8-(384-75)-6-43-11	<a href="http://m-skschool7.kuz-edu.ru">http://m-skschool7.kuz-edu.ru</a>	<a href="mailto:sc7msc@yandex.ru">sc7msc@yandex.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Широкий Лог, 42А	8-(384-75)-6-48-05	<a href="http://mousosh09.edusite.ru">http://mousosh09.edusite.ru</a>	<a href="mailto:mousosh09@yandex.ru">mousosh09@yandex.ru</a>
7.	Муниципальное	Россия, 652878,	2-16-00, 2-	<a href="http://mzkschool12.uc">http://mzkschool12.uc</a>	<a href="mailto:school12@ri">school12@ri</a>



	бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	Кемеровская область, город Междуреченск, улица Гули Королевой, 11	07-55	<a href="http://oz.ru">oz.ru</a>	kt.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	Россия, 652896, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Теба, улица Притомская, 17.	-	<a href="http://teba14.kuz-edu.ru">http://teba14.kuz-edu.ru</a>	mzh14school@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Болотная, 16	8-923-479-82-32	<a href="http://school15.msk.ru">http://school15.msk.ru</a>	shkola15@list.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 16»	Россия, 652897, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Ортон, ул. Черемушки, 1 в.	8-923-467-87-80	<a href="http://ortonschool16.kuz-edu.ru">http://ortonschool16.kuz-edu.ru</a>	school_orton@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 14.	8-(384-75)-3-99-04	<a href="http://school19.msk.ru">http://school19.msk.ru</a>	sk19m-sk@ya.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»	Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, 59	8-(384-75)-2-66-92	<a href="http://gimnasia20.msk.ru">http://gimnasia20.msk.ru</a>	school20@rikt.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Россия, 652877, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комарова, 19А	8-(384-75)-2-36-01, 2-31-30	<a href="http://mzh-school22.edusite.ru">http://mzh-school22.edusite.ru</a>	school22_22@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Юдина, 17А	8-(384-75)-2-33-24	<a href="http://school23.msk.ru">http://school23.msk.ru</a>	school23-pr@bk.ru
15.	Муниципальное бюджетное	Россия, 652882, Кемеровская	8-(384-75)-2-72-49	<a href="http://gimnaz24.pokori.net">http://gimnaz24.pokori.net</a>	gimnaz1974@yandex.ru

	общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	область, город Междуреченск, улица Лазо, 33			
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 22	8-(384-75)-3-14-12	<a href="http://school25.m-sk.ru">http://school25.m-sk.ru</a>	25school@rambler.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 30	8-(384-75)-3-24-33	<a href="http://school26m-sk.edusite.ru">http://school26m-sk.edusite.ru</a>	school26msk@yandex.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Вахрушева, 3.	8-(384-75)-6-44-25	<a href="http://harmony.m-sk.ru">http://harmony.m-sk.ru</a>	zhgimnaziya@mail.ru
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие»	Россия, 652880, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Дунаевского, 1-а	8-(384-75)-2-10-58	<a href="http://correc11.myl.ru">http://correc11.myl.ru</a>	ya.internat11@yandex.ru

**Блок-схема  
последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

