



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1595

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

«27» 12 2022г.

Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по г.о.Баксан».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. №52-РЗ «О правовых актах Кабардино-Балкарской Республики» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом городского округа Баксан, местной администрации г.о. Баксан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Департамент образования г.о.Баксан» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по г.о.Баксан».
2. Признать утратившим силу постановление местной администрации г.о. Баксан от 16.03.2020 г. № 240 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости по г.о.Баксан».

3. Опубликовать данное постановление в газете Баксан и разместить на официальном сайте местной администрации г.о. Баксан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя местной администрации г.о. Баксан Ф.А.Карданову.

Глава местной администрации
городского округа Баксан



Х.Х. Мамхегов

Утверждено
Постановлением местной администрации
г.о. Баксан
от 27.12.2022г. № 1595

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости по г.о.Баксан»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент МКУ «Департамента образования г.о.Баксан» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению г.о.Баксан муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории г.о.Баксан, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие свидетельство о государственной аккредитации (далее - Учреждение). Список Учреждений с реквизитами приведен в приложение №1.

Муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель).

1.3.2. Заявителем может быть, как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Департамента образования, Учреждений, Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресам нахождения многофункционального центра и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений;
- на информационных стендах, оборудованных в Департамент образования и Учреждениях;
- в информационной системе Единый портал; вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Департамент образования.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением таких материалов.

1.4.3. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.5. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.5.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Департамента образования, Учреждений, ГБУ "МФЦ" ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.5.3. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Департамента образования, Учреждений, ГБУ "МФЦ", предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», предоставляемой в г.о. Баксан.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляют:

- Департамент образования;
- Учреждения;
- ГБУ «МФЦ».

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- о результатах текущего контроля успеваемости учащегося и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены

оценки; ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный период;

2.3.1.2. мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение №4 к Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

2.3.2.1. В устной форме (при согласии получить ответ в устной форме).

2.3.2.2. В письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Департамент образования, Учреждение или ГБУ "МФЦ"; посредством почтовой связи, электронной почты.

2.3.2.3. В электронной форме: через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- при устном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);
- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05 августа 1998 года);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);
- Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст.427);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 года, № 148);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);
- Приказом Минобрнауки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16 октября 2013 года, № 232);
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 г. №23-РЗ "Об образовании";
- Распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение №2 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №3 к Регламенту).

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений.

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Департамент образования, Учреждения не вправе требовать от заявителя или от ГБУ "МФЦ", а ГБУ "МФЦ" от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

2.8.1. заявление подано физическим лицом не являющимся родителем (законным представителем) обучающегося;

2.8.2. запрашиваемая информация относится к лицу, не являющемуся обучающимся общеобразовательной организации, расположенной на территории г.о. Баксан;

2.8.3. перечень представленных документов не соответствуют перечню, предусмотренному п.2.6. Регламента;

2.8.4. запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- требуемая информация не может быть предоставлена заявителю, не имеющему право ее получения;

- требуемая информация, действие или решение не входит в компетенцию Департамента образования и Учреждения;

- представление неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. Регламента.

2.10. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление Заявителя.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги дополнительные

услуги не требуются.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.2. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приёма заявителей соответствуют требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры .

2.17.3. Помещения оборудуются местами ожидания с предоставлением возможности оформления документов. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.18. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Департамент образования, Учреждений, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- б) режим работы, адрес, график работы специалистов;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;

9) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Департамента образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Департамента образования.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.20.1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.20.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

2.20.4. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.20.5. количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

2.20.6. соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

2.20.7. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Учреждение предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Департамента образования

На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.22. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ» в Приложении 1 к Регламенту.

2.23 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной справке в результате предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления ([приложение N 6](#)) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной информации взамен ранее выданной, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.24. Порядок выдачи дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления ([приложение N 7](#)) о выдаче дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем)

лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата (копии) предоставленной заявителю информации о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляемой в г.о. Баксан не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Дубликат (копия) информации либо мотивированный отказ в выдаче копии документа выдается заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением (либо на электронную почту).

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.25. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляемой в г.о. Баксан без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляемой в г.о. Баксан без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно Приложению №8 Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

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

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя за информацией в Департамент образования, Учреждение, ГБУ "МФЦ", на Единый портал.

3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме);
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, - подготовка письменного ответа заявителю;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя.

3.3.2. Содержание административной процедуры заключается в консультировании специалистом Департамента образования, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителя. Устные обращения Заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений Департамента образования, Учреждений.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую Заявителем информацию, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 15 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.4. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты.

3.4.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8. Регламента, и регистрирует

поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, должностное лицо Департамента, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.4.3. При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Департамента образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 и 2.10 Регламента, должностное лицо Департамента образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента образования, Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителю должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Департамента образования, Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление начальнику Департамента образования, Учреждения в день его регистрации. Начальника Департамента образования, Учреждения в день регистрации заявления:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указание исполнителю в форме резолюции с установлением срока подготовки ответа заявителю.

3.5.2. Исполнитель:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;

2) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное заявление и представляет на подпись начальнику Департамента образования, либо руководителю Учреждения;

3) после подписания ответа на письменное заявление направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Департамента образования, Учреждения ответ заявителю, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.5. Максимальный срок принятия решения - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный начальником Департамента образования, Учреждения ответ, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке ответ начальником Департамента образования, Учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего уведомления или ответа заявителю, является специалист Департамента образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Департамента образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует соответствующие ответ или уведомление в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе. Ответ Департамента образования, Учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного

журнала успеваемости, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

3.6.3. При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

3.6.4. Критерием принятия решения является факт подготовки ответа заявителю о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Ответ о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответствующих ответа или уведомления.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ" или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ "МФЦ" и Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Департамента образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением №5 Регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Департамента образования, Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Департамент образования, Учреждение, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые начальником Департамента образования, подаются в местную администрацию г.о.Баксан а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации г.о. Баксан:

адрес: 361500, КБР, г. Баксан, ул. Ленина,21;

контактный телефон - 8(86634)2-12-64;

Адрес электронной почты - admbaksan@mail.ru;

Адрес сайта - <http://gb.adm-kbr.ru>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Департамента образования, Учреждения уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Департаменте образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений.

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

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ)
РАБОТЫ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ г.о. БАКСАН, ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Телефон код - 86634	e-mail	Адрес сайтов	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение "Департамент образования г.о.Баксан"	361500, КБР, г. Баксан, ул. Буденного, 91	8(86634)42083	dobaksan@mail.ru	http://baksan.d o.am	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1г. Баксан им. Паштова С.А»	361500, КБР г.о.Баксан, ул. Ленина ,86	8(86634)42861	school1-baksan@list.ru	http:// https://school-one.3dn.ru/index/personalnye _dannye_deti/0 -58	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.А.Шогенцукова г. Баксана»	361500 КБР г.о. Баксан ул. Бесланеева, 7	8(86634)42618	school2-baksan@mail.ru	https://baksan2.3dn.ru/index/kiberbezopasnost/0-82	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: воскресенье
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 им.Р.Калмыкова г. Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Красноармейская, 1	8(86634)27111	shkola20083@yandex.ru	https://shkola3baksan.ru/kiberbezopasnost	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 им. М.А.Сижажева г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Панаиоти, 177	8(86634)21385	school4-baksan@mail.ru	https://www.school4baksan.org/informacionnaya-bezopasnost	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Баксана им. Н.И.Нагоева»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Шукова, 1 б	8(86634)23142	sosh5-baksan@mail.ru	https://sosh5-baksan.ru/	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Угнич, 1	8(86634)22523	baksan006@mail.ru	https://xn--6-8sbaad6cdexd2b2e.xn--p1ai/index.php/informatsionnaya-bezopasnost	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: воскресенье
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г.Баксан им.Мамхегва К.Х.»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Баксанская, 100	8(86634)47723	kbrf_07@mail.ru	https://baksanschool7.ucoz.ru/index/informacionnaja_bezopasnost_uchashhikhsja/0-37	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8 им.В.М.Кокова г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. ул.Апанасова, 64	8(86634)47927	sosbak8@mail.ru	https://baksan8.3dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-61	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9 им. Цагова Н.А. г. Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Кокова,252	8(86634)47257	silena49_88@mail.ru	http://soch9.myl.ru/page-39.html	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Б.М. Карданова г.Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Иванова, 17	8(86634)47583	kanukova-school10@list.ru	https://school10-baksan.ucoz.net/index/kiberbezopasnost/0-47	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 г.Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Горная, 1	8(86634)48090	mmamkhegov@yandex.ru	http://baksan11.do.am/1/kiberbezopasnost.zip	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №1 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Угнич,8	8(86634)41416	progimnazia1b@mail.ru	https://bprog13dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №2 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Революционная.б \н	8(86634)27685	mou-prog2@yandex.ru	https://bprog23dn.ru/index/personalnyedanye_deti/0-21	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №3 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Буденного, 93	8(86634)42145	3.prog@mail.ru	https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №4 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Ленина,92а	8(86634)42609	prog0007@mail.ru	https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezопасnost/0-44	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №5 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Николаева,2	8(86634)41859	ns6baksan@mail.ru	https://nshbaksan.wixsite.com/pro5/kopiya-personalnye-dannye-deti	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

ГБУ "МФЦ"

1.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9	+7(8662) 42-10-21	gbu@mail.mfckbr.ru	http://mfцкбр.рф	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
----	--	----------------------------------	-------------------	--------------------	---	---

2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а»	+7(8662) 97-60-64	f.nalchiksky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Баксан	КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23	+7(86634) 27435	f.baksan@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
4.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный	КБР, г.о. Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35	+7(86631) 44375	f.prohladny@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, д. 32	+7(86638) 42055	f.elbrussky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. Энгельса, д. 74	+7(86633) 26320	f.maysky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22	+7(86637) 4-15-09	f.zolsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22	+7(86630) 41738	f.chegemsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.ru	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120	+7(86636) 4-11-29	f.chereksky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.ru	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22	+7(86635) 2-80-09	f.urvansky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.ru	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	+7(86632) 4-14-84	f.tersky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»	+7(86639) 9-55-64	f.leskensky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
13.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики			http://mfckbr.rf	понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

Приложение № 2

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

Заявление
о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Начальнику Департамента образования (Директору учреждения)
(наименование учреждения)

(ФИО)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо,

являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о предоставлении информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала _____

(дата и время подачи заявления)

(ФИО полностью)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

действующий (щая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка (далее -
Несовершеннолетний)

ФИО ребенка, адрес регистрации

даю согласие оператору _____
указать юридическое или физическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных

на обработку своих персональных данных и Несовершеннолетнего с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, а также на передачу для обработки _____ оператором _____ лицу _____ следующих персональных

данных:

- ФИО родителя (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя;
- ФИО, пол, дата и место рождения Несовершеннолетнего;
- данные документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего;
- адрес регистрации Несовершеннолетнего;
- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации Несовершеннолетнего;

Цель обработки: обеспечение предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Настоящее согласие действительно в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления Несовершеннолетнего в образовательную организацию.

Заявитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

Дата « ___ » _____ 20__ г. Личная подпись заявителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

исх. № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» от " ____ " _____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

(указать причины отказа)

дата

подпись руководителя

ФИО руководителя

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

Жалоба
**на нарушение требований Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

_____ (Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____ (ФИО заявителя),

(паспорт № _____ выдан: _____ Г. _____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира),

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента местной администрации г.о. Баксан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю _____ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

- обращение к руководителю _____ (наименование органа местного самоуправления, департамент образования) _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Официальное письмо в _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)
о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо в _____
(наименование учреждения, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)
об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(Подпись и ФИО заявителя)

Приложение N 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ
В ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной(ого) по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
место фактического проживания

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____
телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнал успеваемости" гражданину

_____ (Ф.И.О. гражданина, прошедшего испытания)

от _____

_____ (дата получения справки)

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись заявителя)

Приложение N 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (ого) по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ место фактического проживания

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ адрес электронной почты

_____ телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу выдать дубликат информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнал успеваемости" на имя гражданина

_____ (Ф.И.О. полностью)

от _____

_____ (дата получения справки)

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись заявителя)

Приложение N 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной(ого) по адресу:

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ место фактического проживания

_____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

_____ адрес электронной почты

_____ телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнал успеваемости" от гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

от _____

_____ (дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнал успеваемости")

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (подпись заявителя)