



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

<b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b>	<b>№ 374</b>
<b>УНАФЭ</b>	<b>№ 374</b>
<b>БЕГИМИ</b>	<b>№ 374</b>

«22 » октября 2018 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 05.09.2011г. 277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 08.06.2015 г. № 118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления» местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

- информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Эльбрусские новости» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района: [www.el.adm-kbr.ru](http://www.el.adm-kbr.ru)
  3. Считать утратившим силу постановление местной администрации Эльбрусского муниципального района от 19 апреля 2016г. № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
  4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Улимбашева А.Х.

Глава местной администрации  
Эльбрусского муниципального района

К. Залиханов



Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

## I. Общие положения

1. Административный регламент местной администрации Эльбрусского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями, расположенными на территории Эльбрусского муниципального района.

Регламент устанавливает порядок взаимодействия с физическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" общеобразовательными организациями Эльбрусского муниципального района

2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации Эльбрусского муниципального района (далее - Организация); ГБУ «Многофункциональный центр КБР» в г.п.Тырныауз (далее МФЦ). Сведения об организациях, МФЦ (наименование, место нахождения, график работы, адрес официального сайта и электронной почты, справочные телефоны) размещаются на официальном сайте МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района в сети Интернет - <https://ruoelbrus.ru>

Управление образования организует и контролирует деятельность Организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Конвенции о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Семейного кодекса Российской Федерации, принятый Государственной Думой 08.12.1995 г.;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 № 729 - р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

4. В качестве заявителей для получения муниципальной услуги выступают обучающиеся Организаций или законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних обучающихся (далее - заявители).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителю к актуальной и достоверной информации следующего содержания:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является директор Организации.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет, в печатной форме на информационных стендах в холле Организации, непосредственно в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, на информационном сайте МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района. Информирование осуществляется на русском языке.

На информационных стендах располагается информация следующего содержания: текст настоящего Регламента с приложениями; наименование, место нахождения, график работы, адрес официального сайта и электронной почты, справочные телефоны Организации; место нахождения, график работы, адрес официального сайта и электронной почты, справочные телефоны МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района; место нахождения, график работы, адрес официального сайта и электронной почты, справочные телефоны

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Для получения информации о муниципальной услуге заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в Организации;
- по телефону в Организации;
- по адресу электронной почты Организации;
- в МФЦ

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности), правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится администрацией: директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе или иными ответственными должностными лицами при личном обращении, по телефону, письменно, электронной почтой.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги могут предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) директору или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе в течение учебного года. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента

предоставления заявителем в Организацию заявления на получение муниципальной услуги (приложение № 2 настоящего Регламента) до момента получения заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 настоящего Регламента) либо окончания учебного года.

Максимально допустимый срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимый срок приема документов при подаче заявления на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Регистрация заявления производится в день его поступления в образовательную организацию.

Срок рассмотрения письменных заявлений на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок начала предоставления муниципальной услуги с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (оформление приказа руководителя Организации о предоставлении муниципальной услуги) - 7 дней.

### 3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления на получение муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- письменное заявление в установленной форме (приложение № 2 настоящего Регламента) о предоставлении муниципальной услуги;
- согласие законного представителя (родителя, опекуна) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в информационной системе, используемой для оказания муниципальной услуги, (далее - ИС) в установленной форме с личной подписью (приложение № 4 настоящего Регламента);
- паспорт законного представителя (родителя, опекуна) обучающегося для сверки данных, указанных в согласии на обработку персональных данных.

### 4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие какого-либо документа, из предусмотренных в п. II.3; несоответствие данных паспорта законного представителя (родителя, опекуна) с данными, содержащимися в согласии на обработку персональных данных.

Основания исчерпывающие и расширенному толкованию не подлежат.

5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

Основания исчерпывающие и расширенному толкованию не подлежат.

6. Помещение Организации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, снабжается табличкой с указанием его наименования, места нахождения, режима работы.

Информационные стенды, описанные в п.П.1, размещаются в удобном для просмотра заявителем месте.

Для ожидания приёма заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями (креслами).

Заявители обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7. Особенности предоставления муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Муниципальная услуга по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется общеобразовательными учреждениями, при наличии у них соответствующего программного обеспечения.

Должностные лица общеобразовательного учреждения размещают информацию в базах данных системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости, обеспечивая защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, заполняют электронный журнал успеваемости учащихся.

Общеобразовательное учреждение должно ознакомить учащегося и его родителей (законных представителей) с Положением о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденным приказом общеобразовательного учреждения.

Предоставление данной муниципальной услуги предусматривает наличие у учащихся, родителей (законных представителей) доступа к сети Интернет и (или) мобильной связи.

Для получения муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательного учреждения сообщает учащемуся, родителям (законным представителям) адрес системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости, выдает индивидуальные логин и пароль доступа в систему электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

В рамках получения муниципальной услуги заявитель средствами сети "Интернет" по адресу системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости при помощи индивидуальных логина и пароля доступа получает следующую информацию:



сведения о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, сведения о промежуточной аттестации учащегося;

сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;

перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода.

### III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказ в принятии документов).

При установке фактов несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за учет поступивших заявлений, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе: регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, наименование входящего документа, и уведомляет о сроках рассмотрения заявления; по желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре ответственное должностное лицо, осуществляющее за учет поступивших заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору Организации.

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги).

- издание приказа о предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги до получения заявления отказа от предоставления муниципальной услуги либо окончания учебного года.

Организация авторизированного доступа заявителя к ИС через сеть Интернет. Организация самостоятельно размещает данные в базах данных ИС.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной услуги, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за несоблюдение Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации в локальных нормативных актах. По результатам текущего контроля составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ «Управление образования». Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы МУ «Управление образования» и утверждается начальником управления образования. Проверка может проводиться внепланово в случае поступления жалобы на Организацию.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- выявление нарушений прав заявителей;
- рассмотрение принятых решений, ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- проверку исполнения положений настоящего Регламента.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Заявитель вправе при досудебном порядке обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги:

- должностных лиц Организации ответственных за предоставление услуги - директору Организации;
- руководителя Организации - начальнику управления образования.

2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются: жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе или сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на официальном сайте Организации, управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или направление жалобы по электронной почте по адресу Организации, управления образования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Организации, управления образования, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино- Балкарской Республики;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино- Балкарской Республики, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино- Балкарской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино- Балкарской Республики;
- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

- д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает соответственно либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

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

4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены Организацией.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;
- 2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 3) в случае получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов Организация сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) в случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Организация, МУ «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в Организацию, МУ «Управление образования». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 6) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Организацию, МУ «Управление образования»

5. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом Организации, управления образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

- необоснованность жалобы;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- в жалобе не указана фамилия заявителя направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления услуги нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Организации, управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Организации, управления образования в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Заявитель имеет право обратиться в Организацию, управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления указанной муниципальной услуги Организации, на официальном сайте Организации, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, с

использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Информация о месте нахождения, руководителе, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах  
Управления образования местной администрации Эльбрусского муниципального района, ГБУ « МФЦ»,  
общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты, сайта	График работы учреждения
1.	МУ «Управление образования местной администрации Эльбрусского муниципального района»,	361624, Эльбрусский район, пр. Эльбрусский, 39.	Атакуева Нуржан Манафовна	4-32-59 89286921701	<a href="mailto:obrelbrus@yandex.ru">obrelbrus@yandex.ru</a> <a href="http://www.ruobelbrus.ru/">http://www.ruobelbrus.ru/</a>	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч.  обеденный перерыв 13.00–14.00
2.	ГБУ «Многофункциональный центр КБР» в г.п. Тырныауз	361624, Эльбрусский район, пр. Эльбрусский, 32.	Толгуров Расул Абдул- Керимович	4-20-55 88663843090	<a href="mailto:f.elbrussky@mail.mfc.kbr.ru">f.elbrussky@mail.mfc.kbr.ru</a> <a href="http://мфцкбр.рф/">http://мфцкбр.рф/</a>	Понедельник – пятница с 8ч. 15 мин. до 20:00 ч., суббота: с 09:00 до 14:00 воскресенье – выходной



3.	Муниципальная общеобразовательная организация «Лицей № 1 имени К.С.Отарова» г.п. Тырнауз	361612, КБР, Эльбрусский района, г.п. Тырнауз, Энеева, 29	Лихов Мухамед Абубекирович	4-54-41	<a href="mailto:mal-elbrus@mail.ru">mal-elbrus@mail.ru</a> <a href="http://icey1.ru">http://icey1.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
4.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.Г. Кузнецова» г.п. Тырнауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.п.Тырнауз, ул. Мира, 11.	Отарова Лейля Илиясовна	4-23-59	<a href="mailto:sh2turnuays@mail.ru">sh2turnuays@mail.ru</a> <a href="http://tsc2.ru">http://tsc2.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
5.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 3» г.п. Тырнауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.п. Тырнауз, пр. Эльбрусский, 23.	Хутуева Любовь Шарафиевна	4-33-69	<a href="mailto:xutuewa@yandex.ru">xutuewa@yandex.ru</a> <a href="http://tirsosh3.edu07.ru">http://tirsosh3.edu07.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
6.	Муниципальная общеобразовательная организация «Гимназия № 5» г.п. Тырнауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.п. Тырнауз, ул. Баксанская, 15.	Моллаева Фатима Чабиловна	4-47-43	<a href="mailto:giv-elbrus@mail.ru">giv-elbrus@mail.ru</a> <a href="http://giv.edusite.ru">http://giv.edusite.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
7.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 6» г.п. Тырнауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.п.Тырнауз, Заводская,1-а	Селяева Любовь Хизировна	4-39-95	<a href="mailto:tmou-6@rambler.ru">tmou-6@rambler.ru</a> <a href="http://tmou6.ru">http://tmou6.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
8.	Муниципальная общеобразовательная	361020, КБР, Эльбрусский район,	Чипчикова Фатима	79-1-79	<a href="mailto:bedyk@mail.ru">bedyk@mail.ru</a> <a href="http://bedik.elbrusski.ru">http://bedik.elbrusski.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 ч.

	организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Бедык	с. Бедык, ул. Байсултанова, 18	Владимировна			до 17.00 ч.
9.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа имени А.М.Ахматова» с.п. Былым	361011, КБР, Эльбрусский район, с. Былым, ул. Ахматова, 56	Ахматов Заурбек Мажидович	77-5-69	<a href="mailto:byschool@yandex.ru">byschool@yandex.ru</a> <a href="http://shbilim.my1.ru">http://shbilim.my1.ru</a>	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
10.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Лашкута	361023, КБР, Эльбрусский район, с. Лашкута, ул. Мира, 32	Малкарова Шахриза Исхаковна	74-1-49	<a href="mailto:Lashkuta_school@yandex.ru">Lashkuta_school@yandex.ru</a> <a href="http://mou-lashkuta.ru">http://mou-lashkuta.ru</a>	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
11.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. В.Баксан	361014, КБР, Эльбрусский район, с. В.Баксан, ул. Школьная, 2	Гежаева Шамкыз Жарахматовна	76-1-53	<a href="mailto:mus5534@yandex.ru">mus5534@yandex.ru</a> <a href="http://vbaksansosh.edu07.ru">http://vbaksansosh.edu07.ru</a>	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
12.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Нейтрино	361602, КБР, Эльбрусский район, с. Нейтрино, ул. Школьная, 5	Картлыкова Фатима Заурбековна	75-2-22	<a href="mailto:shkolaneitrino07@rambler.ru">shkolaneitrino07@rambler.ru</a> <a href="http://sites.google.com/view/mouneutrino">http://sites.google.com/view/mouneutrino</a>	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
13.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Эльбрус	361603, КБР, Эльбрусский район, с. Эльбрус, Школьная, 4	Залиханова Абидат Ахматовна	78-1-38	<a href="mailto:ckelbrus@yandex.ru">ckelbrus@yandex.ru</a> <a href="http://elbrussosh.edu07.ru">http://elbrussosh.edu07.ru</a>	Понедельник- пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
14.	Муниципальная общеобразовательная	361604, КБР, Эльбрусский район,	Залиханова Лейля	71-3-90	<a href="mailto:terskol0783@mail.ru">terskol0783@mail.ru</a> <a href="http://mou-terskol.ru">http://mou-terskol.ru</a>	Понедельник- пятница с 9.00 ч.

	организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Терскол	с. Терскол, ул. Школьная, 8	Таусолтановна			до 17.00 ч.
15.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.Ж. Доттуева» с.п.Кенделен	361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина, 241	Динаева Тамара Аминовна	73-1-11	<a href="mailto:kendelenone@mail.ru">kendelenone@mail.ru</a> <a href="http://kendelensosh2.edu07.ru">http://kendelensosh2.edu07.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.
16.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Т.М. Энеева» с.п.Кенделен	361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина,194	Атмурзаев Мухтар Мухадинович	73-4-86	<a href="mailto:school_4@mail.ru">school_4@mail.ru</a> <a href="http://kendelenfour.edu07.ru">http://kendelenfour.edu07.ru</a>	Понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Приложение № 2

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

Форма заявления обучающегося, законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего обучающегося на предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору МОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации  
через систему электронного дневника, электронного журнала.

Прошу сообщить мне индивидуальные логин и пароль доступа в информационную систему электронного дневника в следующей форме:

устно по телефону, номер: \_\_\_\_\_

устно, при личном обращении \_\_\_\_\_



Приложение № 3

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

Форма заявления обучающегося, законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего обучающегося об отказе от предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Директору МОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (полностью)

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации

в традиционной форме.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(подпись)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

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

Форма заявления о Согласии законных представителей (родителей, опекунов) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных

Согласие  
законных представителей (родителей, опекунов) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего мою личность:

паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных", даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого), учащего(ей)ся \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

оператору \_\_\_\_\_

(наименование оператора обработки персональных данных)

как с использованием средств автоматизации, так и неавтоматизированным способом, с передачей по внутренней сети и с передачей по сети Интернет.

Цель обработки: организация предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, данные паспорта, домашний адрес, номер телефона (домашний, мобильный).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Порядок принятия решений, порождающие юридические последствия или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанных целей обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг



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

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении  
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости

