



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 80и

БЕГИМ № \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

« 24 » февраль 2017 г.

Об утверждении административного регламента местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 25.03.2015 года №375п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Баксанского муниципального района, местная администрация Баксанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» Абрегову Т.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы местной администрации  
Баксанского муниципального района  Ю.Канаметов

Административный регламент  
местной администрации Баксанского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент местной администрации Баксанского муниципального района 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 Баксанского муниципального района муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Баксанского муниципального района, 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](http://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 Управления образования, Учреждений, Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресам нахождения многофункциональных центров 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 Управления образования, сайтах Учреждений;
- на информационных стендах, оборудованных в Управлении 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 Управления образования.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Управления 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 Управления 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 Управления 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 Баксанском муниципальном районе.

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

- Управление 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 обучающимся 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 №5 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 Управление 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";

- 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»;

- Уставом Баксанского муниципального района.

- Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 25.03.2015г. №375п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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 №4 к Регламенту).

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.

Управление 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 Баксанского муниципального района;

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 Управления 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) организациями, 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 Управления 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, в том числе 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;

6) 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 Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления 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.

Организация 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 Управления 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.

### **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 Управление 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая является приложением №3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

3.4.3. 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.

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

3.4.5. 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.

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

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

3.5.2. 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 Управления, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.3. 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 Управления 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 Управления образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

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

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя 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.

3.5.6. 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.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю Управления образования, Учреждения в день его регистрации. Руководитель Управления 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.

3.6.2. Исполнитель:

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

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

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

3.6.3. 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.

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

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Управления 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.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является

подписанный в установленном порядке ответ руководителя Управления образования, Учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего уведомления или ответа заявителю, является специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует соответствующие ответ или уведомление в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе. Ответ Управления 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.

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

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

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

3.7.7. 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.

3.8. 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 Управления 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 №6 Регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления 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 Управление образования, Учреждение, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в местную администрацию Баксанского муниципального района а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации Баксанского муниципального района:

адрес: 361535, КБР, г. Баксан, ул. Революционная, б/н;

контактный телефон - 8(86634)43239;

Адрес электронной почты - [admbakr@mail.ru](mailto:admbakr@mail.ru);

Адрес сайта - <http://ba.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) Управления 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 Управлении образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений.

Приложение № 1  
к административному регламенту местной администрации  
Баксанского муниципального района 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 БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УПРАВЛЕНИЯ 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	Ф.И.О. руководителя	График работы
1.	Муниципальное учреждение "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района"	361535, КБР, г. Баксан, ул. Революционная, б/н	8(86634)41185	baksruo@mail.ru	http://bakruo.narod.ru/	Абрегова Тамара Карашашевна	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.  Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 имени Т.М. Курашинова" с.п. Атажукино	361521, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Катанчиева, 47	8(86634)92400	<a href="mailto:mou-1.ru@yandex.ru">mou-1.ru@yandex.ru</a>	http://atajukino-1.ucoz.net	Нахушева Алла Гумаровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" с.п. Атажукино	361521 КБР Баксанский район с.п. Атажукино ул. Надречная, 1	8(86634)92244	soch.atazhukino2@mail.ru	<a href="http://atazhukino2.ucoz.net/">http://atazhukino2.ucoz.net/</a>	Тезадова Оксана Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т. М. Катанчиева" с.п. Атажукино Баксанского муниципального района	361521, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Апшева, 85	8(86634)92407	ataj.shkola3@yandex.ru	<a href="http://3ataj.ucoz.net">http://3ataj.ucoz.net</a>	Дышекова Рая Садуловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия" сельского поселения Баксанского муниципального района	361521, КБР, Баксанский район, с.п. Атажукино, ул.Катанчиева, 49	8(86634)92483	progimnazie@yandex.ru	<a href="http://progimnazie@yandex.ru">http://progimnazie@yandex.ru</a>	Тезадова Карина Мухамедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Баксаненок	361503, Кабардино-Балкарская республика, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Березгова 191	8(86634)36149	sosh-1-baksanenok@yandex.ru	<a href="http://baksok.narod.ru">http://baksok.narod.ru</a>	Тяжгов Лядин Музаринович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п. Баксаненок Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361505, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Баксаненок, ул. Дж.Х. Быкова, 96	8(866)3436140	cbak2@yandex.ru	<a href="http://baksanenok2.ucoz.ru/">http://baksanenok2.ucoz.ru/</a>	Ворокова Ирина Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "средняя общеобразовательная школа №3" с.п. Баксаненок	361503 КБР, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Ерижокова, 269	8(86634)36138	sosh3baksanenok@yandex.ru	<a href="http://sosh3baksanenok.narod.ru/">http://sosh3baksanenok.narod.ru/</a>	Гетоков Валерий Мухадинович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад" Баксанского муниципального района КБР	361503, КБР, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Березгова, 172	8(86634)36304	susanna.hashkulova@yandex.ru	<a href="http://nshds-baks.ukoz.net">http://nshds-baks.ukoz.net</a>	Хашкулова Сусанна Султановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" с.п. Баксаненок	361503, Кабардино-Балкарская республика, Баксанский район, с.п. Баксаненок, улица Березгова, 191	8(86634)36145	<a href="mailto:rvosch-baksanenok@yandex.ru">rvosch-baksanenok@yandex.ru</a>	<a href="http://rvosch-baksanenok.narod.ru">rvosch-baksanenok.narod.ru</a>	Гутов Сафарби Нажмудинович	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., кроме воскресенья

11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им.Малкарова Х.Ш." с.п.Жанхотеко	361524, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п.Жанхотеко, ул.Заречная, 7	8(86634)34060	<a href="mailto:janhoteko-sosh@yandex.ru">janhoteko-sosh@yandex.ru</a>	<a href="http://janxoteko.ucoz.net/">http://janxoteko.ucoz.net/</a>	Геккиева Нуржан Исмаиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение " Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Заюково, Баксанского муниципального района, КБР	361522, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, улица Казаноко,135	8(86634)38213	<a href="mailto:zauko.sosh1@yandex.ru">zauko.sosh1@yandex.ru</a>	<a href="http://school-1-zayuko.ucoz.ru">http://school-1-zayuko.ucoz.ru</a>	Нахушев Замир Юрьевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 им. Х.А.Шафиева" с.п.Заюково Баксанского муниципального района, КБР	361522, КБР, Баксанский район, с.п. Заюково, ул. Кирова, 377	8(86634)38385	<a href="mailto:zaukovo2sosh@yandex.ru">zaukovo2sosh@yandex.ru</a>	<a href="http://www.zajukovo2.narod.ru/">http://www.zajukovo2.narod.ru/</a>	Кумыков Аслан Мухамедович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 им. генерала Нахушева Б.М." с.п. Заюково Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361523, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, ул. Кирова, 493	8(86634)38167	sosh-3-zauk@yandex.ru	<a href="http://sosh3zauk.ucoz.ru">http://sosh3zauk.ucoz.ru</a>	Жиляева Леля Нашховна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" с.п. Заюково Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361522, Россия, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, пер. Баксанский б/н	8(86634)38390	sosh4zaukovo@yandex.ru	<a href="http://www.sosh-4-zaukovo-narod.ru">www.sosh-4-zaukovo-narod.ru</a>	Ойтов Хасан Залимович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 с.п. Исламей"	361520, КБР, Баксанский район, с.п. Исламей, ул. Эльбрусская, 127	8(86634)73334	islamey07@yandex.ru	<a href="http://islamey-narod.ru">http://islamey-narod.ru</a>	Улимбашев Мухамед Тулевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п.Исламей	361520, КБР, с.п.Исламей, ул. Надречная, 71	8(86634)73123	sosch2islamei@yandex.ru	<a href="http://sosch-2-islamei.narod.ru">http://sosch-2-islamei.narod.ru</a>	Бифов Арсен Авесович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П."	361520, КБР, Баксанский район, с.п.Исламей, ул.Эльбрусская 17	8(86634)73245	islamei3@yandex.ru	<a href="http://islamey-3.ucoz.net">http://islamey-3.ucoz.net</a>	Каскулова Ирина Хабасовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 " с.п. Исламей Баксанского муниципального района	361520 КБР Баксанский район с.п. Исламей ул. Надречная, 98	8(86634)73729	islamei4@yandex.ru	<a href="http://islamey.4narod.ru">http://islamey.4narod.ru</a>	Хупсергенова Мадина Мартиновна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. В.М. Кокова» с.п. Кишпек	361502, КБР, Баксанский район, с.п.Кишпек, ул.Школьная, 11	8(86634)32134	sosh-kishpek@yandex.ru	<a href="http://kishpek.narod.ru/">http://kishpek.narod.ru/</a>	Балкарова Дадусия Сафраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.п. Кременчуг - Константиновское"	361504, КБР, Баксанский район, с.п. Кременчуг - Константиновское, ул. Садовая, 1	8(86634)75334	soch.kremenchug@mail.ru	<a href="http://kremcons.narod.ru/">http://kremcons.narod.ru/</a>	Бобро Ольга Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Куба Баксанского муниципального района	361512, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Куба, улица Калмыкова, 165	8(86634)35174	sosh1kuba@yandex.ru	http://kuba1.3dn.ru	Афаунов Леонид Асламбиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п. Куба	361512 КБР Баксанский район с.п. Куба, ул. Комсомольская, 104	8(86634)35244	kubasosh2@yandex.ru	http://www.kuba2.3dn.ru	Канаметова Индира Хасановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Куба-Таба	361511, РФ КБР, Баксанский р-н, с.п. Куба-Таба, ул. Советская, 3а	8(86634)31120	sosh1kubataba@yandex.ru	http://sosh1kubataba.ucoz.net/	Тохтамышева Ирина Замировна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с.п. Куба – Таба»	361511, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Куба-Таба, ул. Октябрьская, б/н.	8(86634)31068	nshds.k-t@yandex.ru	http://kubataba.ucoz.net/	Нибежева Эмма Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья



26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п.В.Куркужин Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361514, КБР Баксанский район, с.п.В.Куркужин ул.Октябрьская,12	8(86634)79263	kurkuginshola1@mail.ru	http://kurkuzhin1.3dn.ru	Пшукова Марина Хазраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин" Баксанского муниципального района	361514, КБР, Баксанский район, с.п. В. Куркужин, ул. Октябрьская, 131	8(86634)79350	ahmed550@mail.ru	http://kurkuzhin2.ucoz.net	Нахушева Светлана Ахъедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" с.п.Н.Куркужин	361515,КБР, Баксанский район, с.п.Н.Куркужин,ул. Октябрьская, 240	8(86634)77434	fatima-dygova@yandex.ru	www.sosh3kurkuzhin.narod.ru	Нартоков Беслан Мусаевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4 им. З.А.Нырова с.п. Нижний Куркужин Баксанского муниципального района	361515, КБР, Баксанский район, с.п. Нижний Куркужин, ул.Октябрьская,277	8(86634)77439	zalina.nahusheva.@mail.ru	<a href="http://www.kurkugin4.narod.ru">http://www.kurkugin4.narod.ru</a>	Нахушева Залина Адальбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени генерал-лейтенанта М.Т. Батырова" с.п. Псыхурей Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361513, КБР, Баксанский район, с.п. Псыхурей, ул. Катханова, 128	8(86634)30142	sosch-psihurei@yandex.ru	<a href="http://sosch-psihurei.narod.ru">http://sosch-psihurei.narod.ru</a>	Коков Хусен Мухамед-Галиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. А.Х. Сижажева" с.п. Псычох Баксанского муниципального района Кабардино - Балкарскрй Республики	361510,КБР, Баксанский муниципальный район, с.п.Псычох, ул.Ленина, 11	8(86634)43440	soshps@yandex.ru	<a href="http://psichoh.ucoz.net">http://psichoh.ucoz.net</a>	Бугова Марьяна Хасанбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

## 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://мфцкбр.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://мфцкбр.рф		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://мфцкбр.рф		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, ул. Карла Маркса, д. 35	+7(86631) 44375	f.prohladny@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф		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.elbrusky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф		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://мфцкбр.рф		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://мфцкбр.рф		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://мфцкбр.рф		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://мфцкбр.рф		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.rf		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.rf		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://мфцкбр.рф		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://мфцкбр.рф		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://мфцкбр.рф		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			<a href="http://мфцкбр.рф">http://мфцкбр.рф</a>		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 местной администрации  
Баксанского муниципального района 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 Управления 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 местной администрации  
Баксанского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательность административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение № 4

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

Заявление - согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес прописки (регистрации))

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

с целью оказания \_\_\_\_\_ в сфере образования  
наименование муниципальных (ой) услуг (и)

даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата рождения заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, номер телефона заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания ребенка)

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

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 № 5  
к административному регламенту местной администрации  
Баксанского муниципального района 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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

Приложение № 6  
к административному регламенту местной администрации  
Баксанского муниципального района 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 Баксанского муниципального района 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, осуществляющего управление в сфере 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_  
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

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

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)