

Утвержден постановлением главы  
местной администрации  
Терского муниципального района  
от 1 июня 2015 г. № 131-п (с измене-  
ниями, внесенными постановлением  
главы местной администрации  
Терского муниципального района от  
12.11.2015 г. № 245- п)

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

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан, обратившимся в Управление образования местной администрации Терского муниципального района муниципальные общеобразовательные учреждения Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОУ) с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – заявитель). Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги на территории Терского муниципального района является Управление образования местной администрации Терского муниципального района» (далее – Управление).

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управление (Приложение № 1 к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- непосредственно в МОУ (Приложение № 2 к Регламенту);
- через сайты местной администрации Терского муниципального района: [web: http://www.te.adm-kbr.ru](http://www.te.adm-kbr.ru) Управление ([www.uoterek.ucoz.ru](http://www.uoterek.ucoz.ru)) и МОУ;

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

Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОУ;
- по телефону в МОУ;
- по адресу электронной почты МОУ.

Если информация, полученная в МОУ, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления (адрес: 361202, Кабардино-Балкарская Республика, г. Терек, ул. Ленина, 15).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления, а также МОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не превышает 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления или МОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления, а также МОУ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления или наименование МОУ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте УПРАВЛЕНИЕ, официальных Интернет-сайтах МОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении и МОУ.

Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Управления, номера телефонов, адрес электронной почты УПРАВЛЕНИЕ;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальную услугу исполняют муниципальные общеобразовательные учреждения Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется с момента предоставления родителем (законным представителем) в общеобразовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 3) до момента отказа по заявлению родителем (законным представителем) от предоставления муниципальной услуги в электронном виде (приложение 4).

Сроки прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник МОУ принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МОУ не превышает 15 минут.

Для предоставления инвалидам информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» необходимо обеспечить:

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника МОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным Законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление по установленной форме (приложение 2);

2) копия паспорта (для физических лиц).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальных сайтах в сети Интернет.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполный объем документов для предоставления услуги.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников и заявителей размещаются на первом, втором этажах здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

Руководители образовательных учреждений, предоставляющих данную услугу, обеспечивают беспрепятственный доступ инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;

в) режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за исполнение данной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальных образовательных учреждениях.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, местной администрации Терского муниципального района, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут;

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальных сайтах Управления, местной администрации Терского муниципального района 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;  
форма заявления на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Информация о текущей успеваемости ребенка может предоставляться родителям (законным представителям) в электронном виде.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 5 Регламента.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в МОУ.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу общеобразовательного учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги - директор.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, а также включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием обращений в письменной и устной форме от заявителя;
- б) рассмотрение и поручение конкретному сотруднику МОУ для предоставления муниципальной услуги;
- в) контроль за исполнением муниципальной услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в общеобразовательных учреждениях с использованием средств телефонной связи;
- б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты размещаются на информационном сайте Управления.

На информационном стенде в помещении Управления размещаются:

- а) текст регламента с приложениями;
- б) схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей, номера телефонов.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Управлением.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

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

## **5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в Управлении.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов Управления.

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме

указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных Регламентом способов обжалования.

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.6. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) педагогического работника учреждения, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.7. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению

к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;

- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование учреждения, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения; ФИО лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать учреждения; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 15 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.9. В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Управление на имя начальника по адресу: 361202, Кабардино-Балкарская Республика, г. Терек, ул. Ленина, 15, телефон: 41-5-06.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет Управление, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого Управления. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления, проверочные действия осуществляются местной администрацией Терского муниципального района.

Местная администрация Терского муниципального района:

361202, г. Терек, ул. Ленина, 15,

web: <http://www.te.adm-kbr.ru> ,

Телефон: 8 (86632) 41-8-30,

e-mail: terekadm@inbox.ru

11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

5.12. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.13. Управление может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю МОУ, жалоба на которое была подана заявителем, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления, ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя МОУ, осуществляется Управление образования местной администрации Терского муниципального района.

5.15. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель МОУ, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- представляет в Управление отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

5.16. На основании данных отчета Управления может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.17. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.18. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.19. По результатам осуществленных проверочных действий Управление:

- готовит соответствующий акт проверки МОУ, оказывающего услугу, допустившего нарушение;
- обеспечивает применение мер административного воздействия к руководителю МОУ, оказывающему услугу.

5.20. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- не установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры административного воздействия в отношении МОУ, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени Управления извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в местную администрацию Терского муниципального района;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.21. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

5.22. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия решений сотрудников образовательных учреждений района, Управления, при предоставлении услуг в соответствии с законодательством.

Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) Управления, общеобразовательных учреждений района, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих.

5.23. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае об-

жалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Прием граждан  
в муниципальном учреждении «Управление образования  
местной администрации Терского муниципального района»**

Адрес Управления:

361202, Кабардино-Балкарская Республика, г. Терек, ул. Ленина, 15

Телефоны:

(886632) 41-6-79 – приемная, начальник Управления;

(886632) 41-5-03 – заместитель начальника Управления;

(886632) 42-6-79 – Информационно-методический центр Управления;

Адрес электронной почты Управления: [uoterek@mail.ru](mailto:uoterek@mail.ru).

Интернет-сайт Управления: [www.uoterek.ucoz.ru](http://www.uoterek.ucoz.ru) .

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

**Прием граждан по личным вопросам  
начальником Управления:**

- понедельник с 14.00 до 18.00 часов

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация**  
об общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района,  
реализующих общеобразовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя	Сайт / Электронная почта
МКОУ «Лицей №1 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Лермонтова, 74	(886632) 45-8-32	Балкарова Людмила Замдиновна	<a href="http://liceyterek.narod.ru">http://liceyterek.narod.ru</a> sch1terek@yandex.ru
МКОУ «СОШ №2 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Пушкина, 119	(886632) 41-8-33	Хамов Аслан Аниуарович	<a href="http://sch2terek.narod.ru">http://sch2terek.narod.ru</a> sch2terek@mail.ru
МКОУ «СОШ №3 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Панагова, 144	(886632) 41-7-61	Кодзокова Рита Тембулатовна	<a href="http://s3terek.narod.ru">http://s3terek.narod.ru</a> s3terek@mail.ru
МКОУ "ООШ №4 г.п. Терек"	361200, г.п. Терек, ул. Терская, 98	(886632) 41-5-40	Умарова Мадина Аниуаровна	<a href="http://s4terek.ucoz.ru">http://s4terek.ucoz.ru</a> s4terek@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Дейское»	361221, КБР, с.п. Дейское, ул. Мальбахова, 117	(886632) 46-7-48	Дадов Аслан Абузерович	<a href="http://martazey-shkola.ucoz.ru">http://martazey-shkola.ucoz.ru</a> sdeyskoe@mail.ru
МКОУ «ООШ №1 с.п. Плановское»	361220, КБР, с.п. Плановское, ул. Кудалиева, 52	(886632) 75-6-12	Кудаева Фатима Руслановна	<a href="http://pmsch1.narod.ru">http://pmsch1.narod.ru</a> baa70-70@mail.ru
МКОУ «СОШ №2 с.п. Плановское»	361220, КБР, с.п. Плановское, ул. Кирова, 1	(886632) 75-6-67	Болова Эльвира Мухамедовна	<a href="http://planschool.narod.ru">http://planschool.narod.ru</a> <a href="mailto:planschool@yandex.ru">planschool@yandex.ru</a>
МКОУ «СОШ с.п. Верхний Акбаш»	361204, КБР, с.п. В-Акбаш, ул. Кереева, 27	(886632) 79-1-25	Шауцукова Галина Алексеевна	<a href="http://sv-akbash.narod.ru">http://sv-akbash.narod.ru</a> sv-akbash@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Тамбовское»	361223, КБР, с.п. Тамбовское, ул. Дружбы, 164	(886632) 77-2-17	Кожеев Валерий Хамзетханович	<a href="http://tambovka1.ucoz.com">http://tambovka1.ucoz.com</a> stambovsk@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Верхний Курп»	361210, КБР, с.п. В-Курп, ул. Ашхотова, 133	(886632) 74-4-18	Хупова Джульетта Хатуевна	<a href="http://sv-kurp.ucoz.ru">http://sv-kurp.ucoz.ru</a> sv-kurp@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Инаркой»	3613225, КБР, СП Инаркой, ул. Дышекова, 8	(886632) 74-6-81	Тумова Валентина Хусейновна	<a href="http://spinarkoy.ucoz.ru">http://spinarkoy.ucoz.ru</a> inarkoy@mail.ru

МКОУ «СОШ с.п. Нижний Курп»	361211, КБР, с.п. Н-Курп, ул. Мира, 353	(886632) 72-8-98	Куантова Мадина Амурбиевна	<a href="http://w.sn-kurp.ucoz.ru">http://w.sn-kurp.ucoz.ru</a> n-kurp@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Арик»	361218, КБР, с.п. Арик, ул. Дружбы, 16	(886632) 72-3-33	Шинтукова Лариса Мухадиевна	<a href="http://arikschoools.ucoz.ru">http://arikschoools.ucoz.ru</a> arikschoool@yandex.ru
МКОУ «СОШ с.п. Красноармейское»	361217, КБР, с.п. Красноармейское, ул. Школьная, 11	(886632) 71-1-53	Хапалажева Голосия Ауесовна	<a href="http://skrasnoarm.narod.ru">http://skrasnoarm.narod.ru</a> skrasnoarm@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Новая Балкария»	361216, КБР, с.п. Н-Балкария, ул. Центральная, 1	(886632) 73-1-18	Жабоева Елизавета Дахировна	<a href="http://sn-balkariya.ucoz.net">http://sn-balkariya.ucoz.net</a> sn-balkariya@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Урожайное»	361215, КБР, с.п. Урожайное, ул. Барагунова, 22	(886632) 95-5-88	Лажараева Феня Алиевна	<a href="http://surojaynoe.ucoz.ru">http://surojaynoe.ucoz.ru</a> surogaynoye@mail.ru
МОУ «СОШ с.п. Терекское»	361214, КБР, с.п. Терекское, ул. Ленина, 7	(886632) 77-5-46	Хамова Загира Анурбековна	<a href="http://bolatey.ucoz.ru">http://bolatey.ucoz.ru</a> terekskoe@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Хамидие»	361213, КБР, с.п. Хамидие, ул.Бориева, 43 «А»	(886632) 73-6-41	Гедгагова Лиза Маличевна	<a href="http://hamidie.ucoz.ru">http://hamidie.ucoz.ru</a> shamidiye@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Новое Хамидие»	361212, КБР, с.п. Н-Хамидие, ул. Октябрьская, 9	(886632) 73-3-46	Кармокова Марьяна Мурадиновна	<a href="http://sn-hamidie.ucoz.es">http://sn-hamidie.ucoz.es</a> n-hamidie@mail.ru
МКОУ «Прогимназия №1 г.п.Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Панагова, 118	(886632) 41-6-43	Шомахова Маргарита Борисовна	<a href="http://p1terek.ru">http://p1terek.ru</a> p1terek@mail.ru
МДОУ «Детский сад №2 "Солнышко" г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Бесланеева, 3 «а»	(886632) 45-6-84	Нефляшева Венера Алексеевна	<a href="http://progimnaz2.ucoz.ru">http://progimnaz2.ucoz.ru</a> progimnaz2@rambler.ru
МДОУ «Детский сад №3 "Нур" г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Канкошева, 51	(886632) 41-5-91	Балатокова Кира Люшевна	<a href="http://www.nurkbr.ucoz.ru">http://www.nurkbr.ucoz.ru</a> nur-379@mail.ru
МКОУ «НШДС с.п. В-Акбаш»	361204, КБР, с.п. В-Акбаш, ул. Ленина, 92	(886632) 79-1-86	Конова Ирина Хадисовна	<a href="http://nsh-akbash.ucoz.ru">http://nsh-akbash.ucoz.ru</a> v-akbash-nshds@mail.ru

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

**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации  
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего  
сына (дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, в электронном дневнике на сайте по адресу  
\_\_\_\_\_  
(адрес сайта)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Заявление**  
родителей (законных представителей) о прекращении  
предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка  
в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости  
моего сына (дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, через сайт и предоставлять ее в традиционной  
форме (школьного дневника обучающегося).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

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

