УТВЕРЖДЕН
постановлением главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР
от «21» апреля 2015г. №340
(в редакции постановления главы местной администрации
Зольского муниципального района
от «03» апреля 2019г. № 336

Административный регламент
муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района по оказанию 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 образовательных учреждениях Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан, обратившимся в муниципальное казенное образовательное учреждение Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – образовательное учреждение) или государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – заявитель).

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

Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги на территории Зольского муниципального района является муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района (далее – Управление образования).

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

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- в Управлении образования (Приложение № 1 к настоящему Регламенту (далее - Регламент);
- непосредственно в образовательном учреждении (Приложение № 1 к Регламенту);
- на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

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 образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты образовательного учреждения.

Если информация, полученная в образовательное учреждение, не удовлетворяет гражданина, то он вправе обратиться в Управление образования по адресу в приложении №2

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 образования, а также образовательного учреждения 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, в случае необходимости с привлечением других специалистов. 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 образования или образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник Управления образования или образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование образовательного учреждения.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования 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 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещении на официальном Интернет-сайте Управления образования, официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений

путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении образования и образовательном учреждении.

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

- адрес Управления образования, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования;

- процедуру предоставления муниципальной услуги в текстовом виде:

-в общеобразовательном учреждении должен быть информационный стенд, содержащий копии Положения «Электронный дневник», образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в приложении №2 к Регламенту

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 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальные казенные образовательные учреждения Зольского 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 годовой 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 образовательное 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).

Сотрудник образовательного учреждения 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 образовательного учреждения не превышает 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника образовательного учреждения, 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:

- 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 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 2011года, № 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 Зольского муниципального района.
- Постановлением главы местной администрации Зольского муниципального района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) » от 29.07.2014 года № 857

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги с согласием на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью; **(приложение 3);**

-документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации

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 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-запрашиваемая информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося;

-запрашиваемая информация относится к лицу, не являющемуся обучающимся общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Зольского муниципального района;

-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 и соответствии с п.2.6. Регламента.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен 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 зданий.

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.

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

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

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 официальном сайте Управления образования местной администрации Зольского муниципального района, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- 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 образования местной администрации Зольского муниципального района, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики 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.

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

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

3.4. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

1) Прием образовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в образовательное учреждение родителем (законным представителем) (приложения №3, № 4 к настоящему регламенту).

б) рассмотрение и поручение конкретному сотруднику образовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги.

2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений.

3) Принятие решения о предоставлении услуги:

основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.6 Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

а) родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе «Дневник», сообщается адрес в сети Интернет при личном обращении;

б) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором;

в) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединение по адресу **http://school.07.edu** осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.7 Описание способа оказания услуги в электронной форме:

Организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес: **http://school.07.edu**

а) с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

д) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа»;

к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Управления образования, представителями подведомственных учреждений.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие действия, (бездействие) и решения:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ должностного лица Управления образования, представителей подведомственных учреждений в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в Управление образования на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. В случае если вопросы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления образования, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление образования направ-

ляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.Жалоба может быть направлена:

-в письменной форме по почте на адрес Управления образования;

-через ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР;

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу или на официальный сайт Управления образования

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество; сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование; сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона; адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, представителей образовательных учреждений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица, муниципального служащего Управления образования, представителя подведомственного учреждения Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11.Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение1
к Административному регламенту
предоставления 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 УЧПЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

№	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора ОУ, и.о. директора ОУ	Почтовый адрес и телефон	Электронная почта	Адрес сайта	Режим работы
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Кичмалка	Боташева Рада Рамазановна	361714, Зольский район, с.п. Кичмалка, ул. Чкалова, 34 Тел.: 8 (86637) 75-3-20	kichmalka.shkola@mail.ru	http://kichmalkasosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Хабаз	Моллаева Абидат Азретовна	361713, Зольский район, с.п. Хабаз, ул. Ленина, 57 Тел.: 8 (86637)73-6-41	school-habaz@yandex.ru	http://habazsosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. М.А. Камбиева» с.п. Каменномостское	Калажокова Рамета Анатольевна	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Школьная,7 Тел.: 8(86637) 79-1-69	kamennomost1@mail.ru	http://kamennomost1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Каменномостское	Маргушева Фатима Мухамедовна	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Куважуковых , 101 Тел.: 8 (86637)79-1-99	kamennomost-2@bk.ru	http://kamensosh2.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Каменномостское	Шогенов Мурат Мусович	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Ленина, 43 Тел.: 8 (86637)79-1-58	kamennomost3@mail.ru	http://kamennomost3.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Сармаково	Тяжгова Галимат Хазреталиевна	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 150 Тел.: 8 (86637)78-1-42	sarmakovo1@mail.ru	http://sarmaksosh1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им.Г.А.Лигидова» с.п. Сармаково	Калов Хасен Зульчифович	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 217 Тел.: 8 (86637)78-1-92	sarmakovo-2@mail.ru	http://sarmakovososh2.edu07.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Сармаково	Мудранова Светлана Юнусовна	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 68 Тел.: 8 (86637)78-5-18	carmakovo@mail.ru	http://sarmakovo.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Малка	Камергоева Лидия Юрьевна	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул. Ленина, 173 Тел.: 8 (86637)77-1-89	malka1@mail.ru	http://malka1.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.	Хуранова Фатима Хасановна	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул.Ленина, 371 Тел.: 8 (86637)77-2-69	malkashkola2@mail.ru	http://malka.kbrschool.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

	Малка					
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Малка	Кушхов Валерий Адамович	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул.Ленина, 60 Тел.: 8 (86637)77-1-35	malka3shcola@mail.ru	http://sch3malka.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. п. Приречное	Махцева Фатьма Хажмуридовна	361716, Зольский район, с.п. Приречное, ул.Буденного, 7 Тел.: 8 (86637)75-5-22	Prirechnoe07@mail.ru	http://www.schoolprirechnoe.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Камлюко	Махотлова Анжела Мухадиновна	361715, Зольский район,с.п. Камлюко, ул. Школьная,2 Тел.: 8 (86637)73-3-32	Kamluko@yandex.ru	http://kamlukososh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Х.Х. Абазова» с. п. Псынадаха	Молов Джабраил Зрамукович	361701, Зольский район, с.п. Псынадаха, ул. Ленина, 100 Тел.: 8 (86637)74-1-44	psinadaha-school@mail.ru	http://psinadaha.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
15	Муниципальное казенное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Машукова Х.М.» с. п. Батех	Пшукова Марина Сафарбиевна	361701, Зольский район, с.п. Батех, ул. Колхозная, 15 Тел.: 8 (86637)74-1-23	bateh80@mail.ru	http://shkolabatekh.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Зольское	Татарканова Жанна Нургалиевна	361702, Зольский район, с.п. Зольское, ул. Советская, 96 Тел.: 8 (86637) 76-0-02	spzolskoe@mail.ru	http://zolskoe.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Залукодес	Дзасежев Алибек Анатольевич	361706, Зольский район, с.п. Залукодес, ул. Школьная, 6 Тел.: 8 (86637) 74-4-48	zalukodesscool@bk.ru	http://zalukodes.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Совхозное	Губжокова Аминат Владимировна	361703, Зольский район, с.п. Совхозное, ул. Центральная, 1 Тел.: 8 (86637)76-0-29	Sovhoz-07@mail.ru	http://sovhoznoe.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Дженал	Апикова Фатимат Сафарбиевна	361703, Зольский район, с.п. Дженал, ул. Центральная, 1 Тел.: 8 (86637)74-4-18	djenal-scool@yandex.ru	http://dgenal.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г.п. Залукокоаже	Махошева Тамара Касимовна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул.им. И.Ц. Котова,10 Тел.: 8 (86637) 41-6-67	zolschool07@mail.ru	http://shkolaz1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Залукокоаже	Бженикова Марина Амербиевна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Мира,4 Тел.: 8 (86637)41-3-91	zolshool2@mail.ru	http://zaluksosh2.edu07.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1»	Шалова Любовь Хасановна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 44	progim@mail.ru	http://gimnaziya1.ru/	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

	г.п. Залукокоаже		Тел.: 8 (86637)41-2-57			
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Светловодское	Еркова Венера Хажисмеловна	361700, Зольский район, с.п. Светловодское, ул. Полевая, 2 Тел.: 8 (86637)75-2-82	zolsvetl@mail.ru	http://svetlovodsk.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с. п.Белокаменское	Шухостанов Арсен Бидонович	361720, Зольский район, с.п. Белокаменское, ул. Центральная, 2. Тел.: 8 (86637)75-7-19	zolbelka@mail.ru	http://belokamsosh.edu07.ru	
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Шордаково	Теуважев Ахмед Талибович	361705, Зольский район, с.п. Шордаково, ул. Школьная, 4 Тел.: 8 (86637)73-1-19	shordshool@mail.ru	http://shkolashordakovo.ru	
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Этоко	Хашкулова Лариса Тамашевна	361705, Зольский район, с.п. Этоко, ул. Школьная, 1 Тел.: 8 (86637)71-5-54	etoko_@mail.ru	http://etokososh.edu07.ru	
27	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР	Кочесокова Ася Мухамедовна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.16 тел.: 8(86637)42-3-82	zolruno1@mail.ru	https://zolskoeuo.ru/	вторник и четверг с 9:00 до 18:00 ч. Перерыв с 13.00 до 14.00ч. Выходной: суббота, воскресенье
ГБУ "МФЦ"						
28	Государственное		КБР, г. Нальчик,	gbu@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-

	бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных Кабардино-Балкарской Республики»		ул. Хуранова, д. 9 Тел.: 7(8662) 42-10-21			пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье
29	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», тел.: 8(8662) 97-60-64	f.nalchiksky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр. рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье
30	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 тел.:8(86637) 4-15- 09	f.zolsky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье
31	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»		КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23 тел.:7(86634)27435	f.baksan@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной -

	в г.о. Баксан					воскресенье
32	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 тел.:8(86631)44375	f.prohladny@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье
33	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, проспект Эльбрусский, д.32 тел.:87(86638)4-20-55	f.elbrussky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье
34	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 тел.: 8(86633)2-63-20	f.maysky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье

35	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 тел.: 8(86630)41738	f.chegemsky@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
36	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 тел.: 8(86636) 4-11-29	f.chereksky@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
37	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 тел.:8(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

38	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» тел.:8(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
39	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» тел.: (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
40	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»		Расположены на территории КБР		http://мфцкбр.рф	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
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 по следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

Прошу Вас предоставить мне идентификационный код доступа для входа в информационную систему сайта с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка.

Согласен (на) на размещение, использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребёнка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме в соответствии с законодательством о персональных данных.

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись)

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) 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 электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"____" _____ 20___ года _____
(подпись)

Приложение № 4
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

Заявитель
(родители или законные представители)

↓

Заявление на предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

↓

Регистрация заявления на предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

↓

Получение кода (логина, пароля) авторизованного доступа к информации о текущей успеваемости

↓

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и журнала успеваемости»

Журнал регистрации обращений

Дата обращения	№ п/п	ФИО заявителя	Домашний адрес, телефон	Краткое содержание	Ответственный исполнитель	Резолюции	Срок исполнения	Роспись и дата получения заявления	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10