УТВЕРЖДЕН постановлением местной администрации Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от «30 » июня 2016 г. №150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее-Услуга) образовательными организациями Урванского муниципального района КБР, реализующими образовательную программу начального, основного, среднего общего образования, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной Услуги, возникающей при обращении физических и юридических лиц в муниципальные общеобразовательные организации Урванского муниципального района КБР (далее общеобразовательные организации - ОО) с заявлением о предоставлении услуги по информированию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости.

- 1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.
 - 1.2.1. Регламент определяет:
- 1) повышение степени удовлетворенности получателей Услуги за счет повышения качества предоставления Услуги;
- 2) повышение эффективности деятельности общеобразовательных организаций, предоставляющих Услугу, за счет создания системы контроля за непосредственными результатами их деятельности со стороны получателя Услуги;
 - 1.2.2. Основные термины и понятия:
- 1) заявитель физическое или юридическое лицо, обратившееся в общеобразовательную организацию, предоставляющую Услугу;
- 2) обращение гражданина (далее обращение) письменные предложение, заявление или жалоба, направленные в общеобразовательную организацию или орган местного самоуправления или должностному лицу, а также устное обращение гражданина в общеобразовательную организацию или орган местного самоуправления;
- 3) заявление просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе общеобразовательной организации или органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц или деятельности общеобразовательной организации;

- 4) жалоба просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- 5) должностное лицо лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления или общеобразовательной организации.
 - 1.2. Круг заявителей.

Услуга носит заявительный характер.

Заявители Услуги:

- родители (законные представители);
- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

Потребители Услуги:

- родители (законные представители) обучающихся, лица, непосредственно обучающиеся в общеобразовательном учреждении (ученики, учащиеся).
 - 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информация о порядке предоставления Услуги размещается непосредственно в помещениях ОО, на информационных стендах, а также может быть получена с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в сети Интернет на официальных сайтах ОО и Управления образования администрации Урванского муниципального района КБР (далее-управление образования), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал) (www.gosuslugi.ru):
 - 1) Управлением образования:
- по адресу: г. Нарткала, ул. Ленина, 35, МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР». График работы: с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00 ч., выходные суббота, воскресенье; график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 (выходные суббота, воскресенье);
 - по телефону 4-28-05 (секретарь);
 - адрес электронной почты: urvanruo@mail.ru
 - адрес официального сайта управления образования: www.urvanruo.narod.ru.
- 2) муниципальными (казенными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования.

Сведения о местонахождении ОО, адреса сайтов, телефоны указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя OO.

- 1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление Услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих официальных сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.
- 1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и ОО с заявителями:

консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги даются работниками ОО и специалистами управления образования, курирующими вопросы по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 3) время приема документов;
 - 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в ОО).

- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -Управление образования администрации Урванского муниципального района КБР через подведомственные общеобразовательные учреждения Урванского муниципального района КБР
 - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
 - отказ в предоставлении Услуги.
 - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 1) обращения (за исключением устной формы), поступившие в ОО, рассматриваются не более 30 дней со дня их регистрации;
- 2) срок регистрации заявления (обращения) и поступивших с ним документов 1 день;
- 3) срок начала предоставления услуги в течение 30 дней после подачи заявления о предоставлении данной услуги и в последующем получение информации не реже 1 раза в неделю.
 - 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 3316);
- 5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 8) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

- 9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);
- 10) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
 - 2.6. Перечень документов, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:
 - устав ОО;
 - 2) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
 - 3) свидетельство о государственной аккредитации;
 - 4) образовательные программы, реализуемые ОО;
- 5) другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса (режим работы, расписание занятий).
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
 - 2.7.1. Физические лица для предоставления Услуги представляют:
- 1) заявление (обращение) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту), поданное на бумажном носителе или в электронно-цифровой форме через Интернет-сайт, по электронной почте OO;
- 2) паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
 - 3) согласие на обработку персональных данных.
 - 2.7.2. Юридические лица для предоставления услуги представляют:
- 1) мотивированный запрос (обращение) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту), поданное на бумажном носителе или в электронно-цифровой форме через Интернет-сайт, по электронной почте ОО;
- 2) копию документа, подтверждающего полномочия данной организации действовать в отношении конкретного ребенка (учащегося), также представлять его интересы;
- 3) копия документа, подтверждающего наличие согласия на обработку персональных данных, полученное от учащегося (его законного представителя) данным юридическим лицом.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) предоставление заявления, не отвечающего требованиям настоящего Регламента, содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, заявление исполнено карандашом, не подписано заявителем;
- 2) представление согласия на размещение персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме;
 - 3) представленные копии документов не надлежащего качества (не читаемы).

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям настоящего Регламента руководитель ОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного обращения по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту), дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения Услуги.

- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
- 1) отсутствие соответствующих условий в ОО для предоставления Услуги;

2) отсутствие документов, которые заявитель должен подать согласно пункту 2.7. настоящего Регламента.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю, ответ направляется удобным для заявителя способом по установленной форме (приложение $N \ge 3$ к настоящему регламенту).

После устранения оснований для отказа в оказании услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

- 2.10. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:
- 1) завершение образовательного процесса в общеобразовательной организации (в том числе перевод в другое общеобразовательное учреждение); 2) заявление получателя Услуги о прекращении предоставления Услуги по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).
- 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами составляет: услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной службы, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:
 - 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:
- размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.14.2. Требования к месту ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

- 2.14.5.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.
 - 2.1.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте управления образования, сайтах ОО, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение кода авторизованного доступа к информации);

получение конечного результата осуществляется через сеть Интернет;

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление информации, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги — менее 15 минут; при получении конечного результата — менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление информации, при предоставлении государственной услуги.

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

На портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Требования к порядку предоставления Услуги:

Порядок оказания Услуги включает в себя:

- 1) прием ОО документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) принятие решения, издание приказа о предоставлении Услуги (отказа о предоставлении услуги);
 - 3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги.

Прием ОО документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) заявление о предоставлении Услуги и согласие на обработку персональных данных подается в ОО родителем (законным представителем);
- 2) при подаче заявления и согласия на обработку персональных данных специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОО в день поступления запроса.

Сотрудник ОО, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;

- 3) наименование заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник ОО, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОО.

- 3.1.2. Принятие решения, издание приказа о предоставлении Услуги:
- 1) в соответствии с принятыми документами указанными в пункте 2.7 Регламента общеобразовательной организацией издаётся приказ о предоставлении Услуги;
- 2) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- 3) учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- 4) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;
- 5) получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет осуществляется получателем Услуги самостоятельно.
 - 3.1.3. Порядок получения Услуги в электронном виде.

Для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости в электронной форме через официальный сайт, электронную почту ОО заявитель в электронном виде заполняет форму заявления (обращения) с указанием своего электронного адреса (образец заполнения заявления (обращения) приводится в приложении $\mathbb{N} 1$ к настоящему регламенту.

Прилагаемые заявителем документы к заявлению должны быть в отсканированном виде.

Обращения граждан, поступившие в электронном виде, распечатываются и рассматриваются как обычные письма.

Срок регистрации заявления (обращения) и поступивших с ним документов – 1 день.

Информирование лица по существу обращения производится в электронной форме либо другим способом, указанным заявителем.

- 3.1.4. Описание способа оказания Услуги в электронной форме:
- 1) организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;
- 2) общеобразовательные организации самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- 3) 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;
 - 4) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
 - 5) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- 6) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- 7) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- 8) получателям Услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя Услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- 9) 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;
- получателю Услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- 11) общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий 1 раз в три дня, но не реже 1 раза в неделю;
- 12) получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет соединение осуществляется получателем Услуги самостоятельно;
 - 3.1.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Особенности предоставления услуги в электронной форме:

- 1) в целях расширения возможности удаленного доступа граждан к информации о деятельности ОО на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий обеспечивается:
- развитие ведомственных сайтов в сети Интернет, полноту и своевременность размещения на них соответствующей информации, удобство использования, а также доступ через них к данным, содержащимся в ведомственных информационных системах;
- формирование инфраструктуры общественного доступа к размещаемой в сети Интернет информации о деятельности ОО и предоставляемых услугах организациям и гражданам;
 - внедрение в практику деятельности обработку телефонных обращений граждан;
- создание единой системы информационно-справочной поддержки граждан по вопросам предоставления услуг и взаимодействия граждан с OO;
 - 2) официальный сайт ОО в сети Интернет обеспечит:
- оперативное размещение информации, связанной с деятельностью ОО, его организационной структурой, адресно-справочной информации, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ОО, информации о реализуемых ОО программах и проектах, а также сведений о целевых и фактических показателях результативности его деятельности;
- оперативный доступ к открытой информации, содержащейся в информационных системах OO:
- публикацию сведений о предоставляемых услугах и условиях их получения, включая порядок их предоставления, бланки форм, анкет и заявок, справочных и методических рекомендаций по их заполнению и сдаче, разъяснений для неподготовленных категорий граждан;
- организацию интерактивного взаимодействия с гражданами в рамках предоставления муниципальных услуг;
 - обеспечение обратной связи и обработку обращений граждан.
 - 3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

Информация о предоставлении Услуги размещается непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, перечень которых, указывается в приложении №4 к настоящему регламенту, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном

Интернет-сайте, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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.

Максимальный срок ожидания в очереди граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 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 услуги принимаются в соответствии с режимом работы ОО.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ОО 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).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте ОО, путем использования информационных стендов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте в сети Интернет ОО и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Настоящий Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Урванского муниципального района КБР.

(www. urvanruo@mail.ru)

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении Услуги.

На стендах в местах предоставления Услуги размещается информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы ОО;
- 2) бланк заявления (обращения) на получение услуги (приложение №1 к настоящему регламенту);
 - 3) справочные телефоны ОО;
- 4) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги;
- 5) номера телефонов, справочный номер телефона специалиста, ответственного за предоставление Услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги, устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, основные общеобразовательные программы, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
 - 7) перечень документов, необходимых для получения Услуги.

На официальном Интернет-сайте ОО размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес;
- 2) номера телефонов, справочный номер телефона специалиста, ответственного за предоставление Услуги;

- 3) график работы (режим работы);
- 4) перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, основные общеобразовательные программы, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
 - 6) текст настоящего Регламента с приложениями;
 - 7) краткое описание порядка предоставления Услуги.

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

- 3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов.
- 3.3.1. Здание и территория и помещения ОО должны соответствовать требованиям, установленным СанПиН. Вход в здание оборудуется стендом с указанием полного наименования ОО.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих прием, регистрацию и учет обращений граждан, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, достаточным количеством офисной бумаги, позволяющими организовать исполнение Услуги в полном объеме, необходимым программным обеспечением, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для исполнения услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

3.3.2. Иные качественные характеристики.

Обращение заявителя и информирование специалистами осуществляется в любой удобной для заявителя форме - при личном контакте с обратившимся, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

- 3.4. Требования к качеству и доступности услуги.
- 3.4.1. Показателями доступности и качества Услуги являются:
- 1) сроки предоставления Услуги;
- 2) порядок информирования об Услуге;
- 3) исчерпывающая информация об Услуге;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении Услуги.
- 3.4.2. Перечень показателей, характеризующих качество Услуги для ОО:

| $N_{\underline{0}}$ | Показатели, характеризующие | Формула расчета значений показателей, |
|---------------------|------------------------------------|--|
| | качество Услуги, ед. измерения | характеризующих качество муниципальной |
| | | Услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | В учреждении ведется учет | Абсолютный показатель |
| | проверок качества оказания | |
| | услуг, имеется книга (журнал) | |
| | регистрации жалоб | |
| | на качество услуг | |
| 2. | Количество рассмотренных обращений | Количество обращений / обращения с |
| | без нарушения сроков | нарушением сроков х 100 |
| | (не менее 100%) | |

| 3. | Укомплектованность ОО | Количество занятых ставок / количество |
|----|---------------------------------|--|
| | кадрами, % | ставок по плану х 100 |
| 4. | Техническое оснащение ОО (в том | Фактическая обеспеченность х 100 |
| | числе компьютерным и | |
| | мультимедийный оборудованием), | |
| | обеспеченность канцелярскими | |
| | принадлежностями, % | |

3.4.3. Перечень показателей, характеризующих доступность Услуги:

| Π/ | Показатели доступности услуги | Значение |
|----|--|----------------------|
| П | | показателя |
| | | |
| 1 | В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, | Абсолютный |
| | имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг. | показатель (да, нет) |
| 2 | Срок размещения информации об оценках на ступени | Не более 7 дней |
| | начального и основного общего образования от даты проведения | |
| | урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам | |
| | которых выставлена оценка. | |
| 3 | Срок размещения информации об оценках на ступени среднего | Не более 7 дней |
| | (полного) общего образования от даты проведения урока или | |
| | даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых | |
| | выставлена оценка. | |
| 4 | Срок размещения информации об оценках по итогам учебного | Не более 7 дней |
| | периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания | |
| | учебного периода. | |
| 5 | Срок размещения информации о пропусках уроков от даты | Не более 7 дней |
| | проведения урока. | |
| 6 | Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных | Не менее 80% |
| | своевременно в электронный дневник от общего количества | |
| | оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в | |
| | электронный дневник за рассматриваемый период. | |
| 7 | Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, | 100% |
| | сведениям в другой учебно-педагогической документации | |
| | общеобразовательной организации, которая ведется, в том числе | |
| | и в традиционной бумажной форме. | |

3.4.4. Блок-схема исполнения Услуги приводится в приложении №5 к регламенту

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1.Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством;
- 4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются уполномоченным органом. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников
- 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

организации, ответственных за предоставление услуги.

к предоставлению услуги, виновные сотрудники организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления образования Урванского муниципального района КБР (далее также органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Управления образования Урванского муниципального района КБР. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Урванского муниципального района.
- 5.3. Жалоба подается в Управление образования на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- в письменной форме по почте, адрес: 361336, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала, ул. Ленина, 35;
- в электронной форме на электронную почту Управления образования <u>urvanruo@mail.ru</u>

на официальный сайт управления образования: www.urvanruo.narod.ru.

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (http://www.gosuslugi.ru/)

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается правовым актом администрации Урванского муниципального района.
 - 5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 4.2. настоящего раздела, принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 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 |
|---|---|
| | Директору |
| | Ф.И.О. директора |
| | Родителя (законного представителя): |
| | Фамилия |
| | Имя |
| | Отчество |
| | паспорт |
| | выдан |
| | зарегистрированного по адресу: |
| | проживающего по адресу: |
| | контактный телефон: |
| | |
| | ЗАЯВЛЕНИЕ |
| | редоставлять информацию о текущей успеваемости моего сына (дочери) ——————————————————————————————————— |
| | |
| " | |
| | 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) СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) по адресу (адрес субъекта персональных данных) _____ паспорт гражданина РФ (свидетельство о рождении, вид на жительство) серия (наименование органа выдавшего документ, удостоверяющий личность) Учащийся (родитель, законный представитель ученика) _____ класса, даю согласие _____

(наименование ОО)

(далее по тексту учреждение), находящееся по адресу на автоматизированную.

а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных к которым относится: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельства о рождении; гражданство; ИНН; контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); сведения, указанные в личном деле учащегося, анкетные данные, сведения об успеваемости учащегося, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, целях обеспечения соблюдения действующего законодательства, а именно даю согласие:

-использовать все перечисленные данные для предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

-размещать мои фамилию, имя и отчество, дату рождения, наименование ОУ, с указание класса обучения, пол ребенка, отметки об успеваемости, данные об итоговой аттестации, о сдаче ЕГЭ, в системе электронного дневника и журнале успеваемости.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в учреждение письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что учреждение имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

| | | | | | | _ | | | |
|-----------------------------|-----|---|----|------|-----------|---------------------------|---|------------------------------------|--|
| | | | | | | _ «П усп <u>е</u> ваем | редоставлен редоставлен ости учащен | ния муни ние инфор ося, веде | Приложение М вному регламен ципальной услурмации о текушение электронном успеваемост |
| | | | | | | | (ФИО за | явителя, | адрес) |
| N <u>∘</u> | _ « | » | 20 | Γ. | | | | | |
| | | | | Увед | омлен | ие | | | |
| o | | | | | | | и информац ронного дне | | |
| Настоящим предоставлении | | | | | | | в приеме успеваем | | заявления о учащегося |
| | | | | (0 | РИО учащ | егося) | | _ | |
| | | | | | ата заявл | | | | |

(указать причины отказа)

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

| | | | | | | Ф | ИО заявителя, а, | дрес) |
|-------------------|-------------|--------------------|-------|-------|---------|--------------|-------------------------------|----------------|
| Ν <u>ο</u> | < | <u> </u> | 20 | Γ. | | | | |
| | | | | | ии о с | | ии информации ого дневника | |
| | • | ведомляю, егося | | | 0 0 | - | и информации | о текущей — |
| | | | 0 | | | | | |
| | | | | (дата | приняти | я заявления) | | _ |
| принято р | ешение об | ботказе в св | язи с | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | (указать | причины отказа) | | | | | | |

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы образовательных организаций

| № | Полное наименование | Адрес ОУ (с | Адрес | ОИФ | Режим работы |
|---|---------------------|-------------|-------|-----|--------------|
|---|---------------------|-------------|-------|-----|--------------|

| | OV | | | | - C × |
|----|--------------------|---------------|------------------|------------|-------------------|
| -/ | ОУ | индексом) | электронн | руководите | образовательной |
| п/ | (по Уставу) | Контактные | ой почты | ЛЯ | организации |
| П | | телефоны | | полностью | |
| 1 | 1 | (раб., моб.) | 11 1.01 | 7.7 | 37 |
| 1. | Муниципальное | 361 330, КБР, | nlicey1@b | Иванова | Учреждение |
| | казенное | Урванский | <u>k.ru</u> | Елена | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, | | Михайловн | неделю (с |
| | е учреждение | г.п.Нарткала | | a | понедельника по |
| | «Лицей №1» | ул. | | | субботу). |
| | г.п.Нарткала | Кабардинская | | | Продолжительнос |
| | Урванского | , 115 | | | ть рабочего |
| | муниципального | 4-17-21 | | | времени: |
| | района КБР | 8-909-489-30- | | | 1) с понедельника |
| | | 87 | | | по пятницу с 8-00 |
| | | | | | до 17-00; |
| | | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| 2. | Муниципальное | 361 333, КБР, | <u>nartkala-</u> | Шибзухова | Учреждение |
| | казенное | Урванский | school2@ | Инна | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, | <u>mail.ru</u> | Хасановна | неделю (с |
| | е учреждение | г.п.Нарткала | | | понедельника по |
| | «Средняя | ул. | | | субботу). |
| | общеобразовательна | Кабардинская | | | Продолжительнос |
| | я школа №2» | , 131 | | | ть рабочего |
| | г.п.Нарткала | 4-25-21 | | | времени: |
| | Урванского | 8-960-424-11- | | | 1) с понедельника |
| | муниципального | 62 | | | по пятницу с 8-00 |
| | района КБР | | | | до 17-00; |
| | | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| 3. | Муниципальное | 361 331, КБР, | sosh3- | Хамизов | Учреждение |
| | казенное | Урванский | <u>nartkala@</u> | Суфьян | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, | <u>bk.ru</u> | мухамедои | неделю (с |
| | е учреждение | г.п.Нарткала | | Ч | понедельника по |
| | «Средняя | ул. Ватутина, | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 1 | | | Продолжительнос |
| | я школа №3» | 4-41-85 | | | ть рабочего |
| | г.п.Нарткала | 8-964-032-55- | | | времени: |
| | Урванского | 20 | | | 1) с понедельника |
| | муниципального | | | | по пятницу с 8-00 |
| | района КБР | | | | до 17-00; |
| | | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| 4. | Муниципальное | 361 332, КБР, | mousoch4 | Шибзухова | Учреждение |
| | казенное | Урванский | <u>77@mail.r</u> | Дина | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, | <u>u</u> | Юнусовна | неделю (с |
| | е учреждение | г.п.Нарткала | | | понедельника по |
| | «Средняя | ул. Горького, | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 3 | | | Продолжительнос |
| | я школа №4» | 4-29-29 | | | ть рабочего |

| _ | | Γ | | | |
|----|---|--|--|---|---|
| | г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР | 8964-033-13- 39 | | | времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8- 00 до 14-00 |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Средняя общеобразовательна я школа №5» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР | 361 334, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Пушкина, 76 4-24-95 8-909-489-62- 75 | soch5nartk ala@mail. ru | Шереужева Маргарита Хазраилов на | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительнос ть рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до до 14-00 |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Средняя общеобразовательна я школа №6» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР | 361 335, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Жамборова, 76 2-89-74 8905-436-23- 37 | soh- 6@yandex .ru | Мисрокова Мария Паговна | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительнос ть рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00 |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Средняя общеобразовательна я школа » с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР | 361 300, КБР, Урванский район, с.п. Герменчик, ул. Школьная, 24 77-4-59 8-960-428-02- 71 | germen08 @rambler. ru | Тумова Марьяна Тембулато вна | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительнос ть рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00 |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Средняя | 361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун ул. Кирова, 140 | <u>kbr-</u> <u>kahun1@</u> mail.ru | Хавпачев Амин Ауес | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). |

| | общеобразовательна я школа №1» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР | 70-2-37 8903-492-50- 92 | | | Продолжительнос ть рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 |
|-----|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| | N. | 261 204 1577 | 101 | | до 17-00; 2) в субботу с 8- 00 до 14-00 |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Средняя общеобразовательна я школа№2» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР | 361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун, ул. Октябрьская, 100 70-3-46 8-960-427-37- 71 | soch2kach un@mail.r u | Гетоков Хауеля Хасанбиев ич | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительнос ть рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до до до 14-00 |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Средняя общеобразовательна я школа « с.п. Нижний Черек Урванского муниципального района КБР | 361 307, КБР, Урванский район, с.п. Нижний Черек ул. Ленина, 69 78-4-37 8-928-079-61- 28 | nchereksh @yandex.r u | Темрокова Людмила Тазретовна | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительнос ть рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до до 14-00 |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Средняя общеобразовательна я школа №1» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР | 361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Ленина, 109 72-4-97 8-905-437-63- 48 | sosh1psyg ansu@mai l.ru | Безирова Мадина Биляловна | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительнос ть рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до до 10-00 |
| 12. | Муниципальное казенное общеобразовательно | 361 327, КБР, Урванский район, с.п. | mousosh2 psygansu @rambler. | Канкулова Нелли Муридовна | Учреждение работает 6 дней в неделю (с |

| | е учреждение | Псыгансу ул. | <u>ru</u> | | понедельника по |
|-----|--------------------|------------------|------------------|------------|-------------------|
| | «Средняя | Бр. | | | субботу). |
| | общеобразовательна | Безировых, 67 | | | Продолжительнос |
| | я школа №2» с.п. | 72-4-56 | | | ть рабочего |
| | Псыгансу | 8-905-436-55- | | | времени: |
| | Урванского | 97 | | | 1) с понедельника |
| | муниципального | | | | по пятницу с 8-00 |
| | района КБР | | | | до 17-00; |
| | | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| 13. | Муниципальное | 361 326, КБР, | sosh3psyg | Тарчоков | Учреждение |
| | казенное | Урванский | ansu84@ | Юра | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, с.п. | mail.ru | Бесланович | неделю (с |
| | е учреждение | Псыгансу ул. | · | | понедельника по |
| | «Средняя | Бекалдиева, | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 20 | | | Продолжительнос |
| | я школа №3» с.п. | 72-4-39 | | | ть рабочего |
| | Псыгансу | 8-962-652-55- | | | времени: |
| | Урванского | 09 | | | 1) с понедельника |
| | муниципального | 0) | | | по пятницу с 8-00 |
| | района КБР | | | | до 17-00; |
| | раиона Крг | | | | * * |
| | | | | | 2) в субботу с 8- |
| 1.4 | Management | 261 202 I/FD | مرانيم ماديم | Кимова | 00 до 14-00 |
| 14. | Муниципальное | 361 303, КБР, | sochpsiko | | Учреждение |
| | казенное | Урванский | d@ramble | Мадина | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, с.п. | <u>r.ru</u> | Ногмановн | неделю (с |
| | е учреждение | Псыкод ул. | | a | понедельника по |
| | «Средняя | Ленина, 1 | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 4-10-35 | | | Продолжительнос |
| | я школа» с.п. | 8-906-485-27- | | | ть рабочего |
| | Псыкод Урванского | 54 | | | времени: |
| | муниципального | | | | 1) с понедельника |
| | района КБР | | | | по пятницу с 8-00 |
| | | | | | до 17-00; |
| | | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| 15. | Муниципальное | 361 319, КБР, | <u>kbrpsynab</u> | Теувова | Учреждение |
| | казенное | Урванский | o@mail.ru | Ирина | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, с.п. | | Хамидбиев | неделю (с |
| | е учреждение | Псынабо ул. | | на | понедельника по |
| | «Средняя | Пролетарская, | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 24 | | | Продолжительнос |
| | я школа имени В.Х. | 4-08-16 | | | ть рабочего |
| | Кагазежева» с.п. | 8-903-493-77- | | | времени: |
| | Псынабо Урванского | 69 | | | 1) с понедельника |
| | муниципального | | | | по пятницу с 8-00 |
| | района КБР | | | | до 17-00; |
| | Paniona 1121 | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| Щ | | | | | 00 до 14-00 |

| | | | | T | |
|-----|----------------------|------------------|---------------------------------------|-----------|-------------------|
| 16. | Муниципальное | 361 324, КБР, | soch1cher | Альборов | Учреждение |
| | казенное | Урванский | <u>ek@rambl</u> | Аслан | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, с.п. | <u>er.ru</u> | Сулеймано | неделю (с |
| | е учреждение | Старый Черек | | вич | понедельника по |
| | «Средняя | ул. Ленина, | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 134 | | | Продолжительнос |
| | я школа №1» с.п. | 73-4-43 | | | ть рабочего |
| | Старый Черек | 8-903-426-43- | | | времени: |
| | Урванского | 28 | | | 1) с понедельника |
| | муниципального | | | | по пятницу с 8-00 |
| | района КБР | | | | до 17-00; |
| | panona 1121 | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| 17. | Муниципальное | 361 324, КБР, | soch2cher | Иванова | |
| 1/. | • | , , | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Рита | Учреждение |
| | казенное | Урванский | ek@rambl | | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, с.п. | <u>er.ru</u> | Фордовна | неделю (с |
| | е учреждение | Старый Черек | | | понедельника по |
| | «Средняя | ул. Ленина, 23 | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 73-4-63 | | | Продолжительнос |
| | я школа №2» с.п. | 8-960-429-64- | | | ть рабочего |
| | Старый Черек | 97 | | | времени: |
| | Урванского | | | | 1) с понедельника |
| | муниципального | | | | по пятницу с 8-00 |
| | района КБР | | | | до 17-00; |
| | | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| 18. | Муниципальное | 361 308, КБР, | misostei9 | Шоранова | Учреждение |
| | казенное | Урванский | @yandex.r | Фуся | работает 6 дней в |
| | общеобразовательно | район, с.п. | <u>u</u> | Алиевна. | неделю (с |
| | е учреждение | Урвань ул. | | | понедельника по |
| | «Средняя | Школьная, 28 | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 75-3-12 | | | Продолжительнос |
| | я школа» с.п. Урвань | 8-928-690-31- | | | ть рабочего |
| | Урванского | 23 | | | времени: |
| | муниципального | | | | 1) с понедельника |
| | района КБР | | | | по пятницу с 8-00 |
| | r | | | | до 17-00; |
| | | | | | 2) в субботу с 8- |
| | | | | | 00 до 14-00 |
| 19. | Муниципальное | 361 313, КБР, | shkolarech | Медалиев | Учреждение |
| 1). | казенное | Урванский | ka@rambl | Заур | работает 6 дней в |
| | | * | | | неделю (с |
| | общеобразовательно | район, с.п. | <u>er.ru</u> | Мадинович | |
| | е учреждение | Черная Речка | | • | понедельника по |
| | «Средняя | ул. Ленина, 83 | | | субботу). |
| | общеобразовательна | 71-3-45 | | | Продолжительнос |
| | я школа» с.п. Черная | 8-909-489-01- | | | ть рабочего |
| | Речка Урванского | 36 | | | времени: |
| | муниципального | | | | 1) с понедельника |
| | района КБР | | | | по пятницу с 8-00 |
| | | | | | до 17-00; |

| | | | | | 2) в субботу с 8- 00 до 14-00 |
|-----|---|--|------------------------------------|--|--|
| 20. | Муниципальное казенное общеобразовательно е учреждение «Средняя общеобразовательна я школа» с.п. Шитхала Урванского муниципального района КБР | 361 309, КБР, Урванский район, с.п. Шитхала ул. Мира, 57 71-1-16 8-928-713-30- 90 | shkola- shithala@r ambler.ru | Байматова Светлана Пшизабиев на | Учреждение работает 6 дней в неделю (с понедельника по субботу). Продолжительнос ть рабочего времени: 1) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00; 2) в субботу с 8-00 до 14-00 |

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 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

