

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 14 » апреля 2016г. №741

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности муниципальной услуги на территории городского округа Нальчик, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент образования), на сайте городского округа Нальчик, на сайтах муниципальных образовательных учреждений городского округа Нальчик, подведомственных Департаменту образования, оказывающих настоящую муниципальную услугу (далее – Учреждение).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося образовательного учреждения, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Департамент образования, Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»), а также в Учреждения, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (контактная информация в приложении №2 к настоящему Регламенту);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Департамента образования, Учреждения. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в

сети Интернет на официальном сайте соответствующего учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Единого портала, предоставляется в течение 11 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Департамента образования, а также в Учреждениях;

- в сети Интернет на официальных сайтах городского округа Нальчик, Департамента образования, Учреждений.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, ГБУ «МФЦ», сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Департамента образования и Учреждений;

- перечень учреждений, в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.7.Сведения о местонахождении и контактных данных:

Местной администрации городского округа Нальчик

360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70

nalchik@kbr.ru

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

МКУ «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик»:

360000, КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17

тел.: (88662)42-69-56

doin2007@mail.ru

официальный сайт - <http://donalchik.ru>

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

ГБУ «МФЦ»

360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9

тел.: (8662) 42-10-21

gbu@mail.mfckbr.ru

официальный сайт – мфцкбр.рф

режим работы:

понедельник-пятница с 8.30 до 19.00, суббота: с 9.00 до 14.00

выходной: воскресенье

официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru

2. 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 образовательные учреждения городского округа Нальчик, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.3. ГБУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом требований настоящего Регламента.

Учреждения, Департамент образования, ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в органы государственной власти или местного

самоуправления или организации, учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрацией городского округа Нальчик.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой 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, сведения о результатах итоговой аттестации учащихся.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Уставами образовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

-заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости не допускается.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций местной администрации городского округа Нальчик и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Отказ Учреждения в приеме документов не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае письменного заявления родителя (законного представителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

-непредставления документов, определенных настоящим Регламентом либо предоставление документов, не отвечающих требованиям п.2.6.1 настоящего Регламента;

-текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;

-заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, опекуном, попечителем или юридическим лицом – законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

2.11. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в течение 11 рабочих дней с момента обращения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления учащегося в учреждение на период освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации осуществляется специалистом Учреждения в течение 1 рабочего дня.

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.15. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1 центральный вход в здание Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения и его режим работы;

2.16.2 помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

-источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

-системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

-средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

-доступными санитарными узлами;

2.16.3 окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях;

2.16.4 непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения

заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов);

2.16.5 помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема;

2.16.6 связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

2.16.7 мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу;

2.16.8 эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги;

2.16.9 требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

-все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

-средний срок, прошедший с момента подачи заявления до предоставления ответа;

-возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

-максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги;

-количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – подача заявления, 1 – получение результата);

-средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

-доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п.2.11 настоящего Регла-

мента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Департамента образования, Учреждений в сети «Интернет» в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией;

- доля заявителей, использовавших Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление;

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте;

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента;

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, срока регистрации заявления;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ», а также на Едином портале;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- особенность предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;
- обеспечение оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

3. 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. Перечень административных процедур (последовательности административных действий) при предоставлении муниципальной услуги представлен Блок-схемой (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Основанием для начала административного действия является:

-личное обращение заявителя во время приема специалиста Учреждения, ГБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может быть осуществлено также:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Единого портала.

В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

При подаче заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждение, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на Едином портале, уведомление о приеме заявления предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

При использовании Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети «Интернет». Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные)

копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

Критерии принятия решений:

-наличие всех необходимых документов, предъявляемых заявителем, и соответствие предъявленных заявителем документов всем требованиям настоящего Регламента.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации данного заявления и предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления в журнале регистрации.

Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте или посредством Единого портала (далее - заочные обращения) осуществляются в течение рабочего дня их поступления.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости ответственное лицо Учреждения в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю адрес системы электронного дневника и электронного журнала и индивидуальные логин и пароль доступа в систему электронного дневника и электронного журнала.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через интернет;

-имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости, информация предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;

-Учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

-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;

-обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

-обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

-имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

-обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

-имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

-получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

-получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

-получателю муниципальной услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

-получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

-Учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

-получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно;

-настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

Результатом административного действия является направление ответа заявителю.

Предельный срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней.

В случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», Единый портал, Департамент образования, Учреждение, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в «МФЦ», через Единый портал, Департамент образования, Учреждение соответственно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица Департамента образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дня, а также нарушать режим работы образовательного учреждения.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Учреждения, Департамента образования.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе 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 Учреждения в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в Местную администрацию городского округа Нальчик, Департамент образования в устной и письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

- в Департамент образования в письменной форме по почте, адрес: 360000, КБР, г.Нальчик, пр.Шогенцукова,17;

- Местную администрацию городского округа Нальчик по адресу: 360000, КБР, г.Нальчик, ул. Кешокова, 70;

- на официальный сайт городского округа Нальчик - nalchik@kbr.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: doin2007@mail.ru;

- с использованием Единого портала;

- на официальный сайт Департамента образования - <http://donalchik.ru>;

- через ГБУ «МФЦ».

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя либо его представителя.

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 (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 (о бездействии) должностных лиц образовательного учреждения;

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

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

5.8. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействия) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг.

Решение комиссии носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение и принятие решения по жалобе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.12. Орган, уполномоченный рассматривать жалобу 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, Департамента образования, учреждений.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при устном обращении в Департамент образования, Учреждение;
- в электронной форме;
- при письменном обращении.

5.15. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Блок схема



Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений
городского округа Нальчик**

№ пп	Наименование учреждения	Вид деятельности	Адрес образовательного учреждения
1.	МКОУ «Гимназия №1»	Образовательная деятельность	47-40-80 gimn_1@list.ru 360004, ул. Головки, 89
2.	МКОУ «Лицей № 2»	Образовательная деятельность	42-25-09 liceum2kbr@mail.ru 360051, пр. Шогенцукова, 7
3.	МКОУ «СОШ №3»	Образовательная деятельность	77-14-22 oy3@mail.ru 360000, ул. Кешокова, 2
4.	МКОУ «Гимназия №4»	Образовательная деятельность	77-37-06 broad_4@mail.ru 360022, пр. Ленина, 69
5.	МКОУ «СОШ №5»	Образовательная деятельность	77-41-60 kbr-mousosh5@rambler.ru 360022, ул. Пачева, 55
6.	МКОУ «СОШ №6»	Образовательная деятельность	77-77-56 shkola_6@hotmail.ru 360051, ул. Захарова, 77
7.	МКОУ «СОШ №7»	Образовательная деятельность	91-49-19 OY07@yandex.ru 360016, ул. Калюжного, 15
8.	МКОУ «СОШ №8»	Образовательная деятельность	72-01-56 Koss0008@yandex.ru 360002, ул. Канукоева 1
9.	МКОУ «СОШ №9»	Образовательная деятельность	42-16-89 oy9@mail.ru 360017, ул. Горького, 11
10.	МКОУ «СОШ №10»	Образовательная деятельность	77-28-56 mou-sosh10@yandex.ru 360006, ул. Залиханова, 4

11.	МКОУ «СОШ №11»	Образовательная деятельность	96-30-74 moun11@yandex.ru 360011, ул. Калинина, 99
12.	МКОУ «СОШ №12»	Образовательная деятельность	42-16-16 mousosh_12@mail.ru 360021, ул. Профсоюзная, 122
13.	МКОУ «Гимназия № 13»	Образовательная деятельность	91-63-70 oy13@rambler.ru 360019, ул. Кирова, 341
14.	МКОУ «Гимназия № 14»	Образовательная деятельность	47-66-08 gimn14@bk.ru 360030, пр. Кулиева, 5
15.	МКОУ «СОШ №15»	Образовательная деятельность	72-41-90 nalschool_15@mail.ru 360901, Белая Речка, ул.Бабаева, 19
16.	МКОУ «СОШ №16»	Образовательная деятельность	71-59-25 sc16@mail.ru 360903, с.Хасанья, ул.Ульбашева, 1
17.	МКОУ «СОШ №17»	Образовательная деятельность	44-51-41 ou17@mail.ru 360021, ул. Профсоюзная, 185
18.	МКОУ «СОШ №18»	Образовательная деятельность	97-62-08 soh_18@mail.ru 360024, ул. Неделина, 9
19.	МКОУ «СОШ №19»	Образовательная деятельность	74-16-20 mou19bais@rambler.ru 360003, Ул. Кирова, 8
20.	МКОУ «СОШ №20»	Образовательная деятельность	71-06-47 moysosh20@mail.ru 360904, ул. Катханова, 91
21.	МКОУ «СОШ №21»	Образовательная деятельность	91-16-19 school_iac@mail.ru 360009, ул. Тимирязева, 7
22.	МКОУ «СОШ №23»	Образовательная деятельность	74-39-21 ou23nalshik@mail.ru 360003, ул. Ватутина, 28
23.	МКОУ «СОШ №24»	Образовательная деятельность	75-30-43 oy24@bk.ru 360016, ул. Тырныаузская, 1
24.	МКОУ «СОШ №25»	Образовательная деятельность	97-68-20 oy_25@mail.ru 360024, ул. Неделина, 20

25.	МКОУ «СОШ №26»	Образовательная деятельность	96-95-78 ou26@mail.ru 360005, с.Адиюх, ул.Нарткалинское шоссе, 167
26.	МКОУ «СОШ №27»	Образовательная деятельность	73-69-69 sc27@yandex.ru 360032, ул. 2 Таманской дивизии, 27
27.	МКОУ «СОШ №28»	Образовательная деятельность	96-76-60 school_28@list.ru 360024, ул.Кабардинская,196
28.	МКОУ «Гимназия №29»	Образовательная деятельность	40-72-09 gimn29@mail.ru 360003, ул.Тарчокова,52-б
29.	МКОУ «СОШ №30»	Образовательная деятельность	97-46-32 school30nalchik@yandex.ru 360006, ул.Надречная,135
30.	МКОУ «СОШ №31»	Образовательная деятельность	75-12-48 strelka-31@yandex.ru 360016, ул.Гагарина,160-а
31.	МКОУ «СОШ №32»	Образовательная деятельность	40-76-35 mou-sosh32@yandex.ru 360003, Московская 8
32.	МКОУ «Центр образования №1»	Образовательная деятельность	77-69-21 vsosh-1@mail.ru 360000, ул.Революционная,8
33.	МКОУ «Прогимназия №18»	Образовательная и воспитательная деятельность	47-43-51 nshds18@mail.ru 360017, пр.Ленина,15
34.	МКОУ «Прогимназия №28»	Образовательная и воспитательная деятельность	42-68-74 progimnazia-28-nal@yandex.ru 360000, пр.Шогенцукова, б/н
35.	МКОУ «Прогимназия №41»	Образовательная и воспитательная деятельность	91-74-92 sadik41_@mail.ru 360009, ул. Дагестанская,89
36.	МКОУ «Прогимназия №52»	Образовательная и воспитательная деятельность	91-98-81 cheburashka_52@mail.ru 360017,ул.Хмельницкого,34-а
37.	МКОУ «Прогимназия №65»	Образовательная и воспитательная деятельность	47-65-31 mounshds_65@mail.ru 360003, ул. Ватутина ,7-б
38.	МКОУ «Прогимназия №66/1»	Образовательная и воспитательная деятельность	96-05-85 mou-66-kbr@yandex.ru 360020, ул. Ашурова, 3

39.	МКОУ «Прогимназия № 70»	Образовательная и воспитательная деятельность	96-02-15 progimn70@yandex.ru 360031, ул. Суворова, 350
40.	МКОУ «Прогимназия № 75»	Образовательная и воспитательная деятельность	47-21-01 pro75-86@mail.ru 360003, ул. Гарчкокова, 52-а
41.	МКОУ «Гимназия «Радуга»	Образовательная деятельность	77-38-67 <u>raduga0873@mail.ru</u> 360051, ул. Кабардинская, 73

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению 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

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия Имя Отчество _____

Место регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Я, _____,
прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике с
_____ 20__ года по следующему адресу электронной по-
чты _____.

(адрес электронной почты)

Прошу Вас предоставить мне идентификационный код доступа для вхо-
да в информационную систему сайта с целью получения информации о те-
кущей успеваемости моего ребенка.

Согласен 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 соот-
ветствии с законодательством о персональных данных.

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

(место работы (где, кем), телефон рабочий)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя).

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.