ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ Г.ВЛАДИКАВКАЗА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги (функции) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости **разработан** в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявителем муниципальной услуги является законный представитель ребенка. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее на основании доверенности (Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения»).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляют уполномоченные лица Управления образования: начальник Управления образования, специалисты по подведомственным направлениям, а также сотрудники общеобразовательных учреждений.

Информация о месте нахождения, графике работы Управления образования администрации г. Владикавказ (далее Управление образования), номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления образования приведены в Приложении №1 настоящего административного Регламента.

Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса  электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №2 к настоящему административному Регламенту.

Информирование заявителей осуществляется  должностными лицами образовательных учреждений и Управления образования при обращении заявителей  за информацией:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- по адресу электронной почты;

- через Интернет-сайты образовательных учреждений.

-в информационно-телекоммукационной сети «Интернет» на едином портале и на официальном сайте АМС г.Владикавказа : vladikavkaz-osetia.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно  принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для  заявителя время для устного информирования.        Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке  предоставления  услуги принимаются в соответствии с графиком работы   Управления образования.  Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя  за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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 Управления образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях и Управлении образования.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.  При информировании о порядке предоставления  услуги по телефону, должностное лицо  образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения.  В конце информирования должностное лицо, осуществляющее  прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги   оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие  сведения:

- об образовательном учреждении (наименование и адрес образовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

- об Управлении образования (наименование и адрес, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

- о порядке предоставления  услуги в данном  образовательном учреждении или Управлении образования;

- о перечне документов для предоставления услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление  услуги;

- о графике приема получателей  услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении  услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих  услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления  услуги;

- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

- при личном обращении;

- по телефону.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнителя муниципальной услуги

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации города Владикавказ.

В организации предоставления муниципальной услуги участвуют в части предоставления информации подведомственные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника (Приложение № 3) до момента отказа (Приложение № 4 к Регламенту) от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета»,   
№ 147, 05.08.1998);

Закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 12 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», 09.10.1997, № 196);

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» ( «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996, «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Закон Российской Федерации от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» *(«*Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., N 52 (часть II), ст. 6626*)*;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 сентября 1996 г. №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 617);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», 09.10.1997, № 196);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Уставы и локальные акты образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости является заявление родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение №3 к Регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

-наименование органа, в который направляется заявление;

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

-суть заявления;

-личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, прилагается:

копия документа, удостоверяющая личность гражданина Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить: не предусмотрено.

Должностое лицо, осуществляющий прием документов не вправе требовать:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

-предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-текст письменного запроса не поддается прочтению;

-в письменном запросе не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

-в письменном запросе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1)Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

-на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

-помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями

-помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2)Требования к залу ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

в холе здания, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

3)Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- ведение учета проверок качества оказания услуг, наличие книги (журнала) регистрации жалоб на качество услуг;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- степень удовлетворенности потребителей качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам потребителей времени затраченного на подготовку необходимых материалов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- полнота оказания муниципальной услуги (качество содержания конечного результата муниципальной услуги соответствует стандарту и запросам потребителей);

- достоверность предоставляемой муниципальной услуги;

- компетентность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги;

- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа.

Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

# 

# 

# 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);

- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 5).

1) Прием запроса заявителя о предоставлении информации

Основанием для начала административного действия является поступление в общеобразовательное учреждение или Управление образования запроса заявителя о предоставлении информации.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления образования или образовательного учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Должностное лицо проводит первичную проверку, удостоверяясь:

- что, текст запроса написан разборчиво;

- что, в запросе указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Фиксация в «Книге регистрации заявлений граждан»;

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, специалистом отдела поданное заявление фиксируется в «Книге регистрации заявлений граждан» Затем выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты принятия.

Максимальный срок выполнения данной процедуры 20 минут.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником образовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения запроса.

Оформление запроса.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику Управления образования, руководителю образовательного учреждения. Руководитель Управления образования, образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику образовательного учреждения.

3) Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

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

4) Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- 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 в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;

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

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

 Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания 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 системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;

- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее-БД) 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 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;

- получателю 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 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;

- общеобразовательное 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 услуги самостоятельно;

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

3.2.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Заявителем может быть подан запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на единый портал. На сайте АМС г.Владикавказа и на едином портале заявитель может отслеживать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» нижеперечисленные административные процедуры осуществляются в следующем порядке:

1)Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

-доступ к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2)Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов:

*-*посредством Единого портала, через личный кабинет заявитель вправе подать заявление и документы, подписанные элктронно-цифровой печатью (ЭЦП) в соответствии с установленным порядком действующего законодательства.

3)Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

-заявителю предоставляется информация о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителю.

4)Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги*:*

-результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по электронной почте в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г.Владикавказа, руководитель Управления образования, руководитель образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела по жилищным вопросам положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа, сотрудников образовательного учреждения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3)Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти

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

1) Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги .

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

отказ 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.

3)Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5)Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном(внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) Главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8)Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.

**Приложение 1**

**Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** |
| Управление образования Администрации местного самоуправления г. Владикавказа | 362001, пл. Штыба,2, к.118 | **Пн - Пт**  9.00-18.00  обед  13.00-14.00 | Тел. приемной:  7(8672) *25-51-00*  тел. Начальника Управления образования , 7(8672) *25-51-00* |

**Приложение 2**

**Информация**

**о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений г.Владикавказа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № СОШ | Адрес | Телефон | mail.ru | ФИО руководителя | График работы |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 | 362007,  ул, Осетинская горка, 1 | 53-69-72,  53-74-97 | [osetgorka1@rambler.ru](mailto:osetgorka1@rambler.ru), | Гаджинова  Татьяна  Заурбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 | 362000  ул. Революции 34 | 53-67-86,  53-47-84 | [vladsofia@rambler.ru](mailto:Vladsofia@rambler.ru), | Корнева  Софья  Владимировна | 8:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №4 | 362000  ул. Огурцова, 2 | 74-81-07,  76-47-42 | [gimnazi4@mail.ru](mailto:gimnazi4@mail.ru), | Ахполова  Людмила  Михайловна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №5 ордена «Знак Почета»  Им. Луначарского А.В. | 362040  ул.Церетели 7,  структурное  подразделение  362003  ул. К. Маркса, 19 | 53-00-25,  53-35-39  75-86-98,  75-07-43 | [bigim-5@rambler.ru](mailto:bigim-5@rambler.ru), [VLADIK\_2@list.ru](mailto:VLADIK_2@list.ru)**,** | Белогуров  Юлий  Анатольевич | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 | 362000  ул. Маркова,44 | 53-91-61,  53-04-94 | [vladikavkaz06@list.ru](mailto:vladikavkaz06@list.ru), | Петросян  Галина  Ивановна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -базовая средняя общеобразовательная школа №7 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением английского языка г. Владикавказа | 362031  пр.Коста, 288  структурное  подразделение  ул.Кесаева, 35 | 74-11-82  74-01-27 | [sosh7pushkina@mail.ru](mailto:sosh7pushkina@mail.ru), | Корнаева  Татьяна  Леонидовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 | 362000  п.Южный ул.Гэсовская,3 | 56-07-12,  56-07-13 | [vladikavkaz\_8@list.ru](mailto:Vladikavkaz_8@list.ru), | Гусова  Лариса  Хаджимуратовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением английского языка | 362002,  ул. Чкалова, 8, | 76-10-65,  76-79-84 | [vladikavkaz\_11@list.ru](mailto:vladikavkaz_11@list.ru), | Дзеранов  Ахсарбек  Павлович | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 имени К.Хетагурова | 362000,  ул.К.Хетагурова,23 | 54-92-26,  54-52-61 | [vladikavkazsc13@list.ru](mailto:vladikavkazsc13@list.ru), | Салбиева  Ирина  Савельевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 | 362003  ул. Цейская, 1 | 52-83-35,  52-83-24 | [vladikavkaz14@mail.ru](mailto:vladikavkaz14@mail.ru), | Еналдиева Рита Соломоновна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 | 362013,  ул. Тельмана, 31-В | 76-16-77 | vladikavkaz\_15@list.ru, | Кияшко  Зинаида  Ивановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №16 | 326035 ,  ул. З. Космодемьянской, 3, | 74-72-37,  74-04-45 | [rsoschool16@yandex.ru](mailto:rsoschool16@yandex.ru), | Пагиева  Альбина  Зелимхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 | 362015  ул. Герцена, 7 | 75-82-14 | [vladikavkaz.17@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Зангиева  Людмила  Ахсарбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 углубленным изучением отдельных предметов | 362019  ул.Куйбышева 75 | 53-42-04,  53-60-27 | [vladikavkaz\_18@list.ru](mailto:vladikavkaz_18@list.ru) , | Бурнацева  Залина  Александровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 | 362025,  ул.Церетели, 12, | 53-03-34 | mousosh19@mail.ru | Пицхелаури  Этери  Арчиловна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 | 362003  ул.Гадиева, 10 | 75-27-90  75-14-59 | [Rsovladikavkaz21@list.ru](mailto:Rsovladikavkaz21@list.ru) | Гадзацева  Наталья  Федоровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 | 362043,  ул. А. Кесаева, 23, | 77-81- 53 | [vladikavkaz22@list.ru](mailto:vladikavkaz22@list.ru), | Ситохова  Зара  Сергеевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №24 | 362043  ул. Леваневского, 49 | 74-50-78 | [vladikavkaz24@mail.ru](mailto:Vladikavkaz24@mail.ru), , | Кибизов  Феликс  Новагович | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25 | 362042   ул. Мичурина/ Остаева, д. 8/5 | 74-44-49 | [vladikavkaz25@list.ru](mailto:Vladikavkaz25@list.ru), | Богданова  Татьяна  Викторовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №26 | 362020,  пр. Коста, 221 | 51-73-30 | [vladikavkaz26@list.ru](mailto:vladikavkaz18@list.ru) | Туккаева Зара Еламурзаевна | 08:30-17:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №27 им. Ю.С. Кучиева | 362027,  ул. Миллера, 32 | 53-74-15 | [sh27vlad@rambler.ru](mailto:sh27vlad@rambler.ru), | Дзадзиева Земфира Дзарахметовна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 с углубленным изучением английского языка | 362000,  ул. Шмулевича, 10 | 53-97-95 | [vladikavkaz29@list.ru](mailto:Vladikavkaz29@list.ru), | Лохова  Лариса  Петровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30 | 362003  пр.Коста, 172 | 75-40-81 | [vladikavkaz30@list.ru](mailto:Vladikavkaz30@list.ru), | Караева  Людмила  Андреева | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31 | 362911,  п.Заводской,  ул.Эльхотовская, 40 | 73-18-75 | [vladikavkaz31@list.ru](mailto:Vladikavkaz31@list.ru), | Варзиева  Залина  Амурхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 им. Заурбека Калоева | 362000,   ул.Калоева, 408 | 74-04-48,  74-00-82 | [school\_33@list.ru](mailto:School_33@list.ru), | Хабаева  Марина  Муратовна | 08:30-17:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34 | 362910, пос. Заводской , ул. Бульварная, 73; | 73-10-14 | [vladikavkaz34@list.ru](mailto:Vladikavkaz34@list.ru), | Макоева  Валентина  Георгиевна | 08:00-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 | 362031  ул. Московская, 15 а, | 74-11-80, 74-42-84,   74-02-96 | [schkola36@rambler.ru](mailto:Schkola36@rambler.ru), | Цаллагова  Тая  Амурхановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37 | 362023   ул. Карцинская 82, | 56-90-26, 58-04-29 | [vladikavkaz37@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Юсупова  Лилия  Энверовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 (многопрофильная) | 362035,  ул.Гугкаева, 24, | 51-52-39, 51-52-75, 51-52-41 | [sk38os.27@mail.ru](mailto:sk38os.27@mail.ru) | Сланова  Мадина Таймуразовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 | 362039, ул.Галковского,227а, | 77-44-96 | [ALANIA-COSH39@yandex.ru](mailto:ALANIA-COSH39@yandex.ru), | Кочиева  Ирина  Сергеевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 | 362043, ул. А.Кесаева, д.7 | 77-81-83,  77-80-91, 77-81-78 | [vladikavkaz\_40@list.ru](mailto:vladikavkaz_40@list.ru), | Зеленская  Светлана  Аркадьевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41 с углубленным изучением немецкого языка | 362045,  ул. А. Кесаева, 28, | 77-96-59; 77-76-47;  77-96-40 | [shkola\_41@mail.ru](mailto:shkola_41@mail.ru), | Цебоева  Эмма  Казбековна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 | 362047,   ул. Весенняя,6, | 57-02-58,  77-12-77 | [S42\_70@MAIL.RU](mailto:S42_70@MAIL.RU) | Дзагурова  Фатима  Омаровна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №43 | 362048  ул. Кырджалийская, 19 | 52-43-55 | [vladikavkaz43@list.ru](mailto:Vladikavkaz43@list.ru), | Кесаева  Аида  Таймуразовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная многопрофильная школа №44 им. В Кудзоева | 362048  пр. Доватора, 35 а | 52-17-61, 52-50-08 | [somsh44@mail.ru](mailto:somsh44@mail.ru) | Цуциева  Татьяна  Николаевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 45 имени  Ж.Дюмезиля | 362007  ул.Кутузова,69 а | 64-09-82,  64-06-48 | [vladikavkaz45@list.ru](mailto:vladikavkaz45@list.ru), | Мзокова  Алла  Хасановна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 имени Героя Советского Союза Ибрагима Магометовича Дзусова | 362000,  ул.Дзусова,36, | 61-71-40; 61-71-29;  61-71-26 | [vladikavkaz46@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Газзаева  Валентина  Григорьевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48 | 362047,  ул.Весенняя, 17 | 57-33-22,  57-73-33 | [vladikavkaz48@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Черепов  Владимир  Анатольевич | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 | 362025  ул.Церетели25 | 54-66-84,  53-63-06 | [vladikavkaz50@list.ru](mailto:Vladikavkaz46@list.ru), | Бурнацев  Алан  Тотрбекович | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение- лицей г. Владикавказа | 362003,   ул. Тогоева, 48 | 55-27-82 | **vladikavkazlic@rambler.ru,** | Бирагова  Лиана Львовна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №2 | ул. В. Баллаева 17, | 53-24-22,  53-27-16 | [totalnik@yandex.ru](mailto:totalnik@Yandex.ru), | Кочетова  Наталья  Николаевна | 08:30-18:00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Балта  Структурное подразделение с.Чми | 362901 РСО-Алания,   с. Балта,  ул. Интернациональная, 78, | 69-31-44 | [VL-balta@list.ru](mailto:VL-balta@list.ru) | Бутхудзе  Инга  Отариевна | 08:30-14:00 |

**Приложение №3**

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

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему

адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

**Приложение №4**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

**Приложение № 5**

# Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием (получение) муниципальным образовательным учреждением заявления  от получателя муниципальной услуги | |
|  |  |
| Регистрация заявления получателя муниципальной услуги | |
|  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги | |
|  |  |
| В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги | В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги |