



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 27 » 12. 2017 г.

с. Октябрьское

№ 932

**Об утверждении административного регламента
предоставления Управлением образования администрации местного
самоуправления муниципального образования Пригородный район
муниципальной межведомственной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район муниципальной межведомственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район

№ 226 от 04.04.2012 г. «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Отделу информационно-аналитической работы и защиты информации (Диденко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Я.П. Джигоеву.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Утвержден
постановлением главы
АМС МО Пригородный район

№ 932 от «27» 12. 2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации местного самоуправления муниципального образования
Пригородный район по предоставлению муниципальной межведомственной
услуги

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

I. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее – администрация местного самоуправления) по предоставлению муниципальной межведомственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения полномочий муниципальными общеобразовательными учреждениями данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Предоставление муниципальной межведомственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Северная Осетия – Алания от 27.12.2013.№ 61-РЗ «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента РФ от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 9 июня 2014 г. № 991-р;
- Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

1.3. Предоставление муниципальной межведомственной услуги включает в себя:

- формирование информации в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления муниципальной услуги родителям (законным представителям) обучающихся;
- направление сводной статистической информации об успеваемости обучающихся по утвержденным формам в структурное подразделение администрации местного самоуправления - Управление образования.

1.4. В информационном обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует Всероссийская школьная образовательная сеть ООО "Дневник.ру" (далее - Дневник.ру).

1.5. В качестве получателя муниципальной услуги выступает родитель (законный представитель) или лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности, обучающийся, учитель.

1.6. Информация о текущей успеваемости обучающегося, содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости обновляется ежедневно (в учебные дни).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной межведомственной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга, а также информация и консультации по исполнению муниципальной межведомственной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее - МБОУ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приводятся в Приложении 3 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации местного самоуправления, а также на Интернет-сайтах образовательных учреждений и информационных стендах в образовательных учреждениях.

Местонахождение администрации местного самоуправления: 363131, РСО-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129.

Контактный телефон: 8 (867 38) 2-25-34; 8 (867 38) 2-26-96;

Адрес электронной почты: amsu2006@yandex.ru; uopr@mail.ru.

Официальный сайт администрации местного самоуправления в сети Интернет: <http://oktyabrskoe.osetia.ru>; uopr-osetia.ru

Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется специалистами администрации местного самоуправления в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 10.00 до 17.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации местного самоуправления:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.30 до 17.30.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Место нахождения Дневник.ру:

197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб. д. 36, лит. А, офис 309/310.

Контактные телефоны: 8 (812) 490-70-33. Звонить по рабочим дням с 9.00 до 21.00 часов.

Адрес электронной почты: team@company.dnevnik.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://company.dnevnik.ru>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является актуальная и достоверная информация:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

2.4. Муниципальная услуга доступна получателю в форме электронного журнала и электронного дневника на сайте МБОУ в любое время в специальном кабинете МБОУ (во внеурочное время до 16.00) по специальному коду, полученному в МБОУ или на сайте <http://dnevnik.ru> по специальным логину и паролю, а также коду доступа, предоставленным МБОУ.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего административного регламента.

2.6. В случае обращения родителя (законного представителя) в МБОУ для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы (Приложение 1):

- заявление о предоставлении документированной информации;
- документ, удостоверяющий личность получателя услуги.

В случае обращения лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы (Приложение 2):

- заявление о предоставлении документированной информации;
- документ, удостоверяющий личность получателя услуги;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для предоставления услуги в срок, указанный в уставе МБОУ.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из МОУ обучающегося.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.1. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в зданиях размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес электронной почты администрации местного самоуправления, учреждений дополнительного образования;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителем, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.12.7. На официальном сайте администрации местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень МБОУ.

В разделе «Дневник.ру» официального сайта администрации местного самоуправления размещаются информационные материалы касающиеся

Дневник.ру, а также ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МОУ.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом в МОУ.

В процессе предоставления муниципальной услуги получателю представляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для родителей (законных представителей), лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности);
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту (Приложение 4).

3.3. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ в соответствии с уставом и требованиями Закона об образовании.

3.3.1. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание и т.д. фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя (педагога), а также размещаются на сайте <http://dnevnik.ru> в виде электронных дневников и журналов.

3.3.2. В случае обращения получателя муниципальной услуги (с предъявлением соответствующих документов), обучающегося в МБОУ муниципальная услуга предоставляется в форме электронного журнала и

дневника на сайте МОУ (в любое время), в специальном кабинете МБОУ (во внеурочное время до 16.00) по специальному коду, полученному в МБОУ или на сайте <http://dnevnik.ru> по специальным логину и паролю, а также коду доступа, предоставленным МОУ.

Информация, вносящаяся в электронный журнал, должна быть доступна получателям муниципальной услуги. Информация, вносящаяся в электронный дневник, должна быть доступна учителям, родителям (законным представителям), лицу, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности, конкретного обучающегося и обучающемуся.

3.4. Сформированная информация о текущей успеваемости обучающихся МБОУ передается ответственным специалистом МБОУ в Управление образования, для проведения анализа, формирования общей картины успеваемости в МБОУ, а затем в электронном виде и на бумажном носителе предоставляется начальнику Управления образования (Приложение 5, 6, 7).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет администрация местного самоуправления.

4.2. Ответственные лица МОУ, должностные лица администрации местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия – Алания.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами администрации местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации местного самоуправления.

4.4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- участие в проведении текущего контроля специалистов администрации местного самоуправления и МБОУ.

4.6. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) ответственных лиц МБОУ, должностных лиц администрации местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения ответственных лиц МБОУ, должностных лиц администрации местного самоуправления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

- к начальнику отдела;
- к вышестоящему должностному лицу администрации местного самоуправления;

к главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее - глава администрации).

5.2. Обращение на действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть обращения;

- при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию местного самоуправления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации местного самоуправления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Формы и вид обращения заявителя при получении муниципальной услуги.

Формы и вид обращения заявителя вМОУ (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося)

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид документа	Электронный вид документа
		вид документа	кол - во		вид документа	кол - во		
1	Заявление о предоставлении документированной информации	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность получателя услуги	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК

Приложение 2

к административному регламенту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по предоставлению муниципальной межведомственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Формы и вид обращения заявителя при получении муниципальной услуги.

Формы и вид обращения заявителя в МОУ (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид документа	Электронный вид документа
			вид документа	кол - во		вид документа	кол - во		
1	заявление о предоставлении документированной информации		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
2	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
3	документ, удостоверяющий личность лица,	при подаче документов лицом,	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в	УЭК

	действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	действующим от имени представителя ребенка на основании доверенности						бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
4	документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	при подаче документов лицом, действующим от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

Приложение 3

к административному регламенту администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район по предоставлению муниципальной межведомственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов муниципальных бюджетных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Полное наименование ОО	ФИО руководителя	Почтовый адрес	Телефон	Электронный адрес	Веб-сайт
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Масленникова ст. Архонская » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия –	Черницкая Нина Алексеевна	363120, ст.Архонская, ул.Мира 56	(886739) 3-13-55	arxonkascholl@rambler.ru	http://arhonka1.mwport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Архонская » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Гомешвили Варвара Николаевна	363120, ст.Архонская, ул.Некрасова 2	(886739) 3-13-77	archonka2@list.ru	http://www.archonka2.mvport.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа п. Алханчурт » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания РСО-Алания	Скодтаева Лариса Каурбековна	363112, п.Алханчурт, ул.Алханчуртская 18	(886738) 4-71-76	alchanchurt@mail.ru	http://alhanchurt.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 им.А.Кочоева с.Гизель » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Кундухова Ольга Григорьевна	363125, с.Гизель, ул.Пролетарская 47	(886738) 3-51-42	gisel1@list.ru	http://www.gizell.osedu2.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Д. Доева с. Гизель » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Хадзарагов Аслан Махарбекович	363125, с.Гизель, ул.Пролетарская 1	(886738) 3-51-35	gisel2@list.ru	http://www.gizel2.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени Джемалдина Хамурзаевича Яндиева с.Дачное" муниципального образования Пригородный район РСО-Алания	Албакова Аза Алаудиновна	363101, с.Дачное, ул.Школьная 33	(886738) 2-72-07	sdachnoe@mail.ru	http://dachnoe.mwport.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с.Куртат » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Хамикоева Диана Наваговна	363101, с.Куртат, ул.50 лет Октября, 2	(886738) 2-71-85	kurtat@list.ru	http://kurtat.mvport.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 имени Заслуженного учителя РФ А.А. Агаева с. Камбилеевское » муниципального образования Пригородный район РСО – Алания	Кудзиева Залина Ефимовна	363100, с.Камбилеевское, ул.Ю.Кучиева 39	(886738) 2-71-85	kambileevka1@list.ru	http://kambileevskoe1.mwport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 с.Камбилеевское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Качмазова Оксана Анатольевна	363100, с.Камбилеевское, ул.Ю.Кучиева 93	(886738) 2-22-32	zara-50@mail.ru	www.kambileevskoe2.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с.Комгарон » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания,	Тотрова Анжела Митушовна	363105, с.Комгарон, пер.Школьный 4	(886738) 4-51-18	n-komgaron@list.ru	http://www.nkomgaron.uopr-osetia.ru

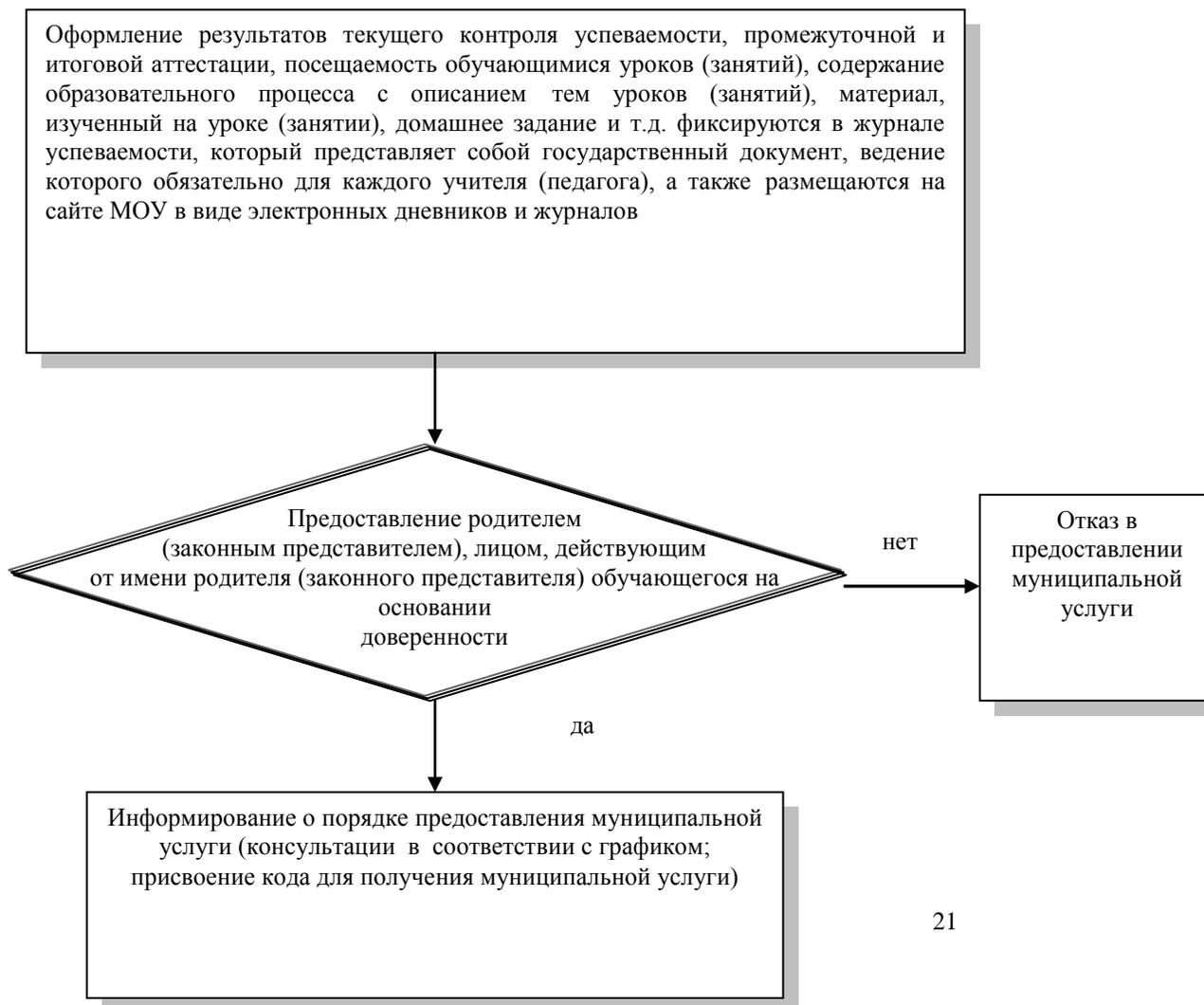
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с. Донгарон » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Хетагуров Елизбар Арутинович	363101, с.Донгарон, ул.Кирова 3	(886738) 2-17-13	dongaron@list.ru	http://www.dongaron.uopr-osetia.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с.Майское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Костоева Эсет Маисовна	363103, с.Майское, ул.Коммунальная 38	(886738) 4-22-63	maiskoe@list.ru	http://mayskoe.mwport.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Аркадия Михайловича Селютинна с.Михайловское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания	Медоев Аркадий Хамицевич	363110, с.Михайловское, ул.Гагарина 9	(88672) 73-00-14	michailovskoe@list.ru	http://www.mihailovskoe.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 1 с.Ногир » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Кесаева Неля Федоровна	363121, с.Ногир, ул.Ленина 120	(88672) 69-99-30	nogir1@list.ru	http://nogir1.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 с.Ногир им. Х.Тотрова » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Качмазов Герман Эльбрусевич	363121, с.Ногир, ул.Калоева 27	(88672) 69-02-05	nogir2@list.ru	http://nogir2.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 с.Октябрьское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Тедеев Рутен Елекреевич	363131, с.Октябрьское, ул.Гагарина 18	(886738) 2-26-41	oktiabrskoe1@list.ru	http://oktyabrskoe1.myport.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Октябрьское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Датиева Ирма Марковна	363131, с.Октябрьское, ул.Павла Тедеева, 2	(886738) 2-25-62	oktiabrskoe2@list.ru	http://www.oktyabrskoe2.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с.Верхняя Саниба » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Макиев Тимур Сергеевич	363124, с.В.Саниба, ул.Губиева 53	(886738) 3-53-56	v-saniba@list.ru	http://www.v-saniba.mvport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа имени Тамерлана Кимовича Агузарова с. Нижняя Саниба » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Фидарова Земфира Урузмаговна	363124, с.Н.Саниба, ул.Джимиева 48	(886738) 3-57-59	n-saniba@list.ru	http://www.n-saniba.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа им.И.С.Багаева с.Сунжа » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Бестаева Ирина Павловна	363104, с.Сунжа, ул. Бибилова 44	(886738) 4-41-90	sunjia@list.ru	http://sunja.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 с.Тарское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Джусоев Инал Мелитонович	363106, с.Тарское, ул.Ленина 12	(886738) 4-91-42	tarskoe1@list.ru	http://www.tarskoe1.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 с.Тарское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Чаниева Тамара Микаиловна	363106, с.Тарское, ул.Октябрьская 3	(886738) 4-91-73	tarskoe-2@list.ru	http://www.tarskoe2.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 с.Чермен » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Елоева Зара Лактемировна	363102, с.Чермен, ул.Школьная 15	(886738) 4-12-25	chermen1@list.ru	http://www.chermen1.uopr-osetia.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 с Чермен » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Калагова Ляна Сидоровна	363102, с.Чермен, Ул.Толстого 16	(886738) 4-11-33	chermen2@list.ru	http://chermen2.mwport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №3 с Чермен » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Погорова Айшет Абдул-Кадировна	363102, с.Чермен, ул.Калинина 14	(886738) 4-11-70	chermen3@list.ru	http://www.chermen3.osedu.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Основная общеобразовательная школа с.Даргавс » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Баева Светлана Афанасьевна	363128, с. Даргавс, ул. Центральная, 8	8.928-069-39-75	roza_dz123@mail.ru	http://www.dargavs.uopr-osetia.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Основная общеобразовательная школа с.Сунжа » муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Хугаев Ахсарбек Маркозович	363104 с. Сунжа, ул Ленина 24	(886738)4-41-35 (886738) 4-41-46	oh-sunja@list.ru	http://school-sunja.mwport.ru
муниципальное бюджетное образовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с. Ир » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Гаспарян Артур Грачикович	363131, с.Ир, ул.Терешковой 56	(886738) 2-25-12 8.988-871-94-66	prig-ir@list.ru	http://www.ir.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное образовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с. Новое » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Султыгова Марифа Магометовна	с.Новое	(886738) 2-46-70 8.928-090-06-04	schoolnoviy@mail.ru	http://www.sosh-novoe.ru

к административному регламенту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по предоставлению муниципальной межведомственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной межведомственной услуги**



Приложение 5

к административному регламенту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Состав результатов предоставления муниципальной услуги.

Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений о предоставлении документированной информации	Администрация местного самоуправления	-
2	Учрежденческий сегмент реестра принятых заявлений о предоставлении документированной информации	МОУ	Документ, содержащий отказ в предоставлении документированной информации

к административному регламенту администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)	
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид		электронный вид
1	Документ, содержащий отказ в предоставлении документированной информации	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником МОУ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, работником МОУ), направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством СМС

Приложение 7
к административному регламенту администрации
местного самоуправления муниципального
образования Пригородный район по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

**Описание базовых сервисов,
предоставляемых в рамках оказания муниципальной услуги в электронном виде**

№	Наименование сервиса	Информация, подлежащая к размещению на ПГУ	Реализация
1. Информационные сервисы			
1.1.	Предоставление информации об услуге	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые документы; - места приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); - время приема документов; - контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; - контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование; - сроки предоставления услуги; 	Рекомендуется
1.2.	Информирование о текущей успеваемости учащегося	- электронный дневник, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося	Рекомендуется
2. Операционные сервисы			
2.1.	Подача заявления	<ul style="list-style-type: none"> - электронная форма заявления; - возможность предварительной записи к специалисту, ответственному за прием (в случае подачи заявления в традиционной форме); - прием и регистрация заявления и комплекта документов (в случае подачи в электронном виде); - публикация текущего статуса рассмотрения заявления 	Рекомендуется
2.2.	Ведение электронного дневника	<ul style="list-style-type: none"> - электронный дневник учащегося; - статистические данные с возможностью фильтрации 	Рекомендуется
2.3.	Ведение электронного журнала успеваемости	<ul style="list-style-type: none"> - электронный журнал успеваемости; - статистические данные с возможностью фильтрации 	Рекомендуется
2.4.	Подача дополнительных вопросов	<ul style="list-style-type: none"> - электронная форма для вопроса; - прием и регистрация вопроса; - публикация текущего статуса рассмотрения вопроса; - публикация часто задаваемых ответов; 	Дополнительно
2.5.	Подача жалоб	<ul style="list-style-type: none"> - электронная форма для жалобы; - прием и регистрация жалобы; 	Дополнительно