

Постановление администрации города Орска Оренбургской области
от 10 июля 2012 г. N 4091-п

"Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости"

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 25](#) Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" (далее - административный регламент) согласно [Приложению](#).

2. Начальнику управления образования администрации города Орска Г.К. Кухтинскому организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" в соответствии с требованиями [административного регламента](#).

3. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в газете "Орская газета".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Е.Н. Абузьярову.

Глава города Орска

В.А. Франц

Приложение
к [постановлению](#) администрации города Орска
от 10 июля 2012 г. N 4091-п

**Административный регламент
администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала
успеваемости"**

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение

дневника и журнала успеваемости" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося (в дальнейшем ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости) в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории города Орска.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), опекуны, попечители, усыновители (далее - заявители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в управление образования администрации г. Орска (далее - управление образования) или в муниципальные образовательные учреждения, с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте администрации города и муниципального

образовательного учреждения.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами управления образования и сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при личном общении или по телефону.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

1.3.4.1. В управление образования:

- 1) по адресу: 462419, Оренбургская обл., г. Орск, пр. Ленина, 29, каб. N 521;
- 2) по телефону: 8 (3537) 25-37-32;
- 3) по электронному адресу: mo_obrazov@orsk-adm.ru;
- 4) на сайт администрации www.orsk-adm.ru;
- 5) на портал государственных услуг Оренбургской области.

1.3.4.2. В муниципальные образовательные учреждения города ([Приложение N 1](#)).

1.3.5. График работы управления образования:

понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.,
пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.,
обеденный перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.,
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования и руководителями муниципальных образовательных учреждений.

1.4.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - [п. 2.5.](#) административного регламента;

2) о графике работы управления образования и муниципальных образовательных учреждений - [п.п. 1.3.4. п. 1.3.](#) настоящего административного регламента;

3) о требованиях к письменному обращению - [п.п. 2.6.1., п.п. 2.6.2 п. 2.6.](#) настоящего административного регламента;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги - [п. 2.4.](#) настоящего административного регламента;

5) о размещении на официальном сайте администрации города или сайте муниципального образовательного учреждения информации о предоставлении муниципальной услуги - [п.п. 1.3.4. п. 1.3.](#) настоящего административного регламента.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования, руководители муниципальных образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления образования или сотрудника муниципального образовательного учреждения.

При невозможности специалиста управления образования, руководителя муниципального образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов управления образования, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.4.5. Время консультирования составляет 10 - 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения г. Орска, реализующие в соответствии с действующей лицензией программы начального, общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю в письменной и (или) электронной форме полной и достоверной информации (в дальнейшем в форме электронного дневника), представляющей совокупность сведений следующего состава:

1) 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;

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

3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости. Регистрация обращения производится работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющим прием документов, в день его поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации";

- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- [Законом](#) Оренбургской области от 06 сентября 2013 г. N 1698/506-V-ОЗ "Об образовании в Оренбургской области";

- [Уставом](#) города Орска;

- [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 04 февраля 2013 г. N 30-518 "Об утверждении Положения "О муниципальном учреждении "Управление образования администрации города Орска".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в муниципальное образовательное учреждение запрос в письменной или электронной форме о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости в форме заявления ([Приложение N 2](#)) и документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги при наличии в муниципальном образовательном учреждении электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявитель направляет или представляет в муниципальное образовательное учреждение:

1) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости ([Приложение N 3](#));

2) согласие на размещение персональных данных в информационной системе ([Приложение N 4](#));

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Ответ на обращение заявителя не дается, если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.8.2. В случае если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение заявителя не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. В случае если в письменном обращении 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 и обстоятельства, лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении исполнителем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.4. Если запрашиваемая заявителем информация не касается текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости, муниципальная услуга не оказывается. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.5. В случае 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 соответствующий орган или соответствующему должностному лицу о прекращении рассмотрения его обращения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя о предоставлении информации текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости (запрос).

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при получении информации составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником муниципального образовательного учреждения, уполномоченным принимать и выдавать документы, в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявлений муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения города.

По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и

хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей имеют информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности, режима работы сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.12.5. На информационном стенде и на сайте муниципального образовательного учреждения города размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- график работы управления образования и (или) муниципального образовательного учреждения города;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования, муниципального образовательного учреждения, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Орск" и портала государственных услуг Оренбургской области;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде, наглядно отображающий алгоритм предоставления муниципальной услуги);
- текст настоящего административного регламента.

2.12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Целевое значение
1	2	3	4
1.	Доля предоставленных консультаций по вопросам текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях от общего	%	100

	количества поступивших обращений		
2.	Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки от общего количества поступивших обращений	%	100
3.	Доля муниципальных образовательных учреждений, обеспечивших размещение следующей информации на сайте муниципального образовательного учреждения, получателем которой является родитель (законный представитель), от общего количества учреждений: - о ходе и содержании образовательного процесса; - 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 оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период	%	100

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) обращение заявителя;
- 2) рассмотрение обращения;
- 3) подготовку ответа заявителю;
- 4) направление ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([Приложение N 5](#)).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение муниципальным образовательным учреждением в письменной или электронной форме запроса заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение обращения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальное образовательное учреждение запроса заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости, его регистрация специалистом муниципального образовательного учреждения в журнале регистрации обращений граждан.

3.3.2. После регистрации запрос передается специалистом муниципального образовательного учреждения в порядке делопроизводства руководителю муниципального образовательного учреждения. Руководитель муниципального образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику муниципального образовательного учреждения.

3.3.3. Указания руководителя муниципального образовательного учреждения по исполнению запроса фиксируются в форме резолюции на запросе, включающей инициалы и фамилию сотрудника муниципального образовательного учреждения, содержание поручения, срок исполнения.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление руководителем муниципального образовательного учреждения зарегистрированного и завизированного им запроса заявителя сотруднику муниципального образовательного учреждения.

3.4.2. Сотрудник муниципального образовательного учреждения:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) осуществляет подбор информации, необходимой для подготовки ответа по существу поставленных в запросе вопросов;
- 3) готовит письменный ответ на запрос;
- 4) готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. административного регламента.

3.4.3. Ответ на запрос подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

3.5. Направление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка сотрудником муниципального образовательного учреждения информации и подписанный руководителем муниципального образовательного учреждения ответ на запрос о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении дневника и журнала успеваемости.

3.5.2. Запрашиваемая информация предоставляется заявителю на бумажном и (или) электронном носителе.

Муниципальное образовательное учреждение осуществляет доставку заявителю ответа способом, указанным заявителем в запросе (доставка с использованием почтовой связи, отправка ответа на электронный адрес заявителя, получение ответа заявителем в муниципальном образовательном учреждении):

- для доставки ответа заявителю почтовой корреспонденцией сотрудник муниципального образовательного учреждения, уполномоченный принимать и

выдавать документы, помещает ответ в почтовый конверт, указывает обратный адрес заявителя и доставляет в ближайшее отделение связи или опускает в почтовый ящик. В журнале регистрации обращений граждан он делает отметку об отправке ответа заявителю;

- при доставке ответа заявителю в виде электронного документа сотрудник муниципального образовательного учреждения, уполномоченный принимать и выдавать документы, отправляет ответ на электронный адрес заявителя, указанный в запросе;

- при выдаче ответа заявителю лично в руки сотрудник муниципального образовательного учреждения, уполномоченный принимать и выдавать документы, уведомляет заявителя по телефону о готовности ответа и предлагает получить ответ в удобное для себя время согласно графику работы муниципального образовательного учреждения. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре, который остается в муниципальном образовательном учреждении.

Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник муниципального образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет руководитель муниципального образовательного учреждения города.

4.2. Руководитель и сотрудники муниципального образовательного учреждения города несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность представленных заявителем документов.

4.3. Руководитель и сотрудники муниципального образовательного учреждения, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения города, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1 п. 2.8 настоящего административного регламента;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказа должностных лиц муниципального образовательного учреждения или управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме направляется:

1) руководителю муниципального образовательного учреждения города;

2) начальнику управления образования;

3) заместителю главы администрации города по социальной политике;

4) главе города Орска.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное образовательное учреждение;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц муниципального образовательного учреждения города;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц муниципального образовательного учреждения города, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Орска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица муниципального образовательного учреждения города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное образовательное учреждение города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностным лицом муниципального образовательного учреждения или управления образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента.

к [административному регламенту](#) администрации
города Орска по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося
в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости"

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений города Орска**

N п/п	Полное название общеобразовательного учреждения	Юридический и фактический адрес	Руководитель	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1	МАОУ "Гимназия N 1 г. Орска"	462408, г. Орск, ул. Просвещения, 40а	Грунина Татьяна Александровна	49-23-74	gimnazia1orsk@yandex.ru
2	МОАУ "Гимназия N 2 г. Орска"	462411, г. Орск, ул. Краматорская, 42б	Еременко Ольга Васильевна	26-41-35	gymnasium2orsk@yandex.ru
3	МОАУ "Гимназия N 3 г. Орска Оренбургской области"	462432, г. Орск, ул. Андреева, 5	Валикова Светлана Леонидовна	44-79-72	gramsc-3@rambler.ru
4	МОАУ "Лицей N 1 г. Орска Оренбургской области"	462402, г. Орск, пр. Никельщиков, 54	Узакбаев Сагандык Артегалиевич	26-92-03	school16-orsk@yandex.ru
5	МОАУ "СОШ N 1 г. Орска"	462411, г. Орск, ул. Макаренко, 7	Батурина Марина Вячеславовна	25-37-33	Shool1Orsk@yandex.ru
6	МОАУ "СОШ N 2 г. Орска"	462404 г. Орск, пр. Ленина, 51	Пумпур Роман Викторович	25-04-02	school-2-orsk@yandex.ru
7	МОАУ "СОШ N 4 г. Орска"	462433, г. Орск, ул. Б. Хмельницкого, 8	Лозинская Наталья Михайловна	23-26-40	school4-orsk@yandex.ru
8	МОАУ "СОШ N 5 г. Орска"	462435, г. Орск, пер. Больничный, 20	Альмагамбетов Алмаз Тагимбаевич	24-18-46	alm2012@yandex.ru
9	МОАУ "Средняя общеобразовательная школа N 6 г. Орска"	462403, г. Орск, ул. Школьная, 1	Новикова Тамара Александровна	23-60-08	vns6@rambler.ru

10	МОАУ "СОШ N 8 г. Орска"	462404, г. Орск, пр. Ленина, 32	Пахомова Ирина Николаевна	21-23-58	sch080008@yandex.ru
11	МОАУ "СОШ N 11 г. Орска"	462431, г. Орск, ул. Тагильская, 35	Николаюк Елена Николаевна	28-56-46	mousosh11.shkola@yandex.ru
12	МОАУ "СОШ N 13 г. Орска"	462429, г. Орск, ул. Сорокина, 6	Кухтинская Ольга Геннадьевна	28-44-88	sch13orsk@pochta.ru
13	МОАУ "СОШ N 15 г. Орска"	462402, г. Орск, ул. Комарова, 36	Югова Ирина Владимировна	28-20-38	orsk15@rambler.ru
14	МОАУ "СОШ N 17 г. Орска"	462432, г. Орск, пер. Заводской, 7	Стольниковая Ольга Борисовна	44-86-13	mousosh1700@yandex.ru
15	МОАУ "СОШ N 20 г. Орска"	г. Орск, с. Ударник, ул. Школьная, 10	Матюгина Раиса Семеновна	26-11-86	cshool20ydarnic@rambler.ru
16	МОАУ "СОШ N 23 г. Орска"	462432, г. Орск, ул. Юлина, 12	Елицина Лидия Кирилловна	44-46-87	sch-23@yandex.ru
17	МОАУ "СОШ N 24 г. Орска"	462422, г. Орск, ул. Коммунистов-Большевиков, 1	Ращупкин Вячеслав Александрович	26-64-36	School24-orsk@yandex.ru
18	МОАУ "СОШ N 25 г. Орска"	462428, г. Орск, ул. Ю. Фучика, 5	Евсюков Сергей Николаевич	26-49-40	school25orsk1@yandex.ru
19	МОАУ "СОШ N 26 г. Орска"	462410, г. Орск, ул. Коларова, 1	Деденева Софья Анатольевна	44-93-85	school262007@yandex.ru
20	МОАУ "СОШ N 27 г. Орска"	462420, г. Орск, ул. Макаренко, 17а	Пузанова Людмила Ивановна	25-04-64	shkola27orsk@yandex.ru
21	МОАУ "СОШ N 28 г. Орска"	462429, г. Орск, ул. Елшанская, 136	Жуматаева Людмила Дмитриевна	21-68-02	direktor7594@yandex.ru
22	МОАУ "СОШ N 29 г. Орска"	462430, г. Орск, ул.	Чураков Виктор	28-58-62	schola29@yandex.ru

	г. Орска"	Новосибирская, 227	Александрович		
23	МОАУ "СОШ N 31 г. Орска"	462401, г. Орск, пл. Гагарина, 1	Антипова Наталья Валентиновна	22-24-27	schoolsecond- 31@rambler.ru
24	МОАУ "СОШ N 32 г. Орска"	462421, г. Орск, ул. Омская, 69а	Устиченко Лидия Игоревна	28-05-13	shkola32.orsk@yandex.r u
25	МОАУ "СОШ N 35 г. Орска"	462431, г. Орск, ул. Кутузова, 53	Бадаева Елена Николаевна	28-53-46	sch35orsk@rambler.ru
26	МОАУ "СОШ N 37 г. Орска"	462408, г. Орск, ул. Спортивная, 12	Небосклонова Галина Петровна	49-23-71	sch37@dln.ru
27	МОАУ "СОШ N 38 г. Орска имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Беляева"	462430, г. Орск, ул. Беляева, 8	Холодова Галина Александровна	27-45-22	sch38orsk@rambler.ru
28	МОАУ "СОШ N 39 г. Орска"	462455, г. Орск, пос. Крыловка, ул. Центральная, 1	Альмухамбетов а Айман Аюбековна	26-09-22	K-20052002@yandex.ru
29	МОАУ "СОШ N 43 г. Орска"	462421, г. Орск, ул. Гомельская, 82	И.о. директора Никульшина Елена Александровна	27-22-86	Orsksh43@yandex.ru
30	МОАУ "СОШ N 49 г. Орска"	462422, г. Орск, ул. Советская/ул. Л. Толстого, д. 69/26А	Коробова Оксана Ивановна	26-63-28	info@ural56.ru
31	МОАУ "СОШ N 50 г. Орска им. В.П. Поляничко"	462428, г. Орск, ул. Юношеская, 3	Ивлева Ирина Александровна	26-23-02	school-50- 2008@yandex.ru
32	МОАУ "СОШ N 51 г. Орска"	462409, г. Орск, ул. Байкальская, 13	Шелепова Мария	24-31-07	union5156@yandex.ru

			Леонидовна		
33	МОАУ "СОШ N 52 г. Орска"	462429, г. Орск, пр. Ленина, 85б	Чурсина Валентина Александровна	28-30-50	or52sk@yandex.ru
34	МОАУ "СОШ N 53 г. Орска"	462426, г. Орск, ул. Медногорская, 39	Жанкулов Артур Трарович	25-35-69	school53.orsk@yandex.ru
35	МОАУ "СОШ N 54 г. Орска"	462427, г. Орск, ул. Коларова, 33	Хамидуллина Лариса Николаевна	44-90-30	orskscool-54@yandex.ru
36	МОАУ "СОШ N 88 г. Орска"	462413, г. Орск, ул. Севастопольская, 40а	Батутина Галина Андреевна	49-20-87	school882008@yandex.ru
37	МАОУ "СОШ пос. Мирный г. Орска"	462449, г. Орск, пос. Мирный, пер. Школьный, 6	Шамов Алексей Дмитриевич	8905849212 3	SK-Mirnui@yandex.ru
38	МОАУ "Основная общеобразовательная школа N 12 г. Орска"	462416, г. Орск, п. Джанаталап, ул. Южная, 21	Курканин Евгений Иванович	35-11-15	cinus34@yandex.ru
39	МОАУ "Основная общеобразовательная школа N 22 г. Орска"	462414, г. Орск, Новая биофабрика, 80	Пасканная Татьяна Егоровна	23-96-86	skol22@yandex.ru
40	МОАУ "Основная общеобразовательная школа N 40 г. Орска"	462414, г. Орск, ул. Гайское шоссе, 14	Подпорина Юлия Николаевна	28-73-82	teaching-3@rambler.ru
41	МОАУ "Основная общеобразовательная школа N 41 г. Орска"	462437, г. Орск, с. Тукай, ул. Центральная, 25	Капарова Шолпан Саринтаевна	44-76-52	tukay- shkola41@yandex.ru
42	МОАУ "Основная	462423, г. Орск, пер.	Батманова	49-23-76	school-63-12@yandex.ru

	общеобразовательная школа N 63 г. Орска"	Центральный, 35	Галина Александровна		
43	МОАУ "ВСОШ N 18 г. Орска"	462411, г. Орск, ул. Станиславского, 37	Масленникова Надежда Петровна	23-84-99	school18orsk@yandex.ru

Приложение N 2
к административному регламенту администрации
города Орска по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося
в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости"
(с изменениями от 3 октября 2014 г.)

Форма заявления

Учетный номер _____

Директору МОАУ (МОБУ)

(наименование ОУ)

(Ф.И.О. директора ОУ)

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя
(законного представителя)
проживающего по адресу:

нас. пункт _____,

улица _____,

дом _____, корпус _____, кв. _____, тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____ (фамилия, имя, отчество), обучающегося _____ класса за следующий период времени: с _____ по _____.

Информацию прошу направить (выбрать способ получения информации):

по электронной почте: e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение N 3
к административному регламенту администрации
города Орска по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося
в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости"
(с изменениями от 3 октября 2014 г.)

Форма заявления

Директору МОАУ (МОБУ)

_____ (наименование ОУ)

_____ (Ф.И.О. директора ОУ)

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя
(законного представителя)
проживающего по адресу:

нас. пункт _____,

улица _____,

дом _____, корпус _____, кв. _____, тел. _____

Заявление

Для получения своевременной информации о текущей успеваемости моего ребенка _____ (сына, _____ дочери) _____ (фамилия, имя, отчество), обучающегося _____ класса, прошу Вас предоставить мне возможность доступа к электронному дневнику моего ребенка.

(дата)

(личная подпись заявителя)

**Приложение N 4
к административному регламенту администрации
города Орска по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося
в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости"
(с изменениями от 3 октября 2014 г.)**

(наименование образовательного учреждения),

(фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,)

(должность соответствующего должностного лица)
от _____

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

Почтовый адрес (контактный телефон,
адрес электронной почты при наличии):

**Согласие
на размещение персональных данных в информационной системе**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

согласен (согласна) на размещение персональных данных

_____ (ф.и.о. обучающегося общеобразовательного учреждения)
обучающегося _____

_____ (наименование общеобразовательного учреждения, номер класса)
в информационной системе "Электронный дневник", "Электронный журнал".

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение N 5
к административному регламенту администрации
города Орска по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося
в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости"
(с изменениями от 3 октября 2014 г.)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости"

