



## Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2015 № 800-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Законом Оренбургской области от 15.12.2014 № 2824/781-V-O3 «Об объединении муниципальных образований Сорочинского района Оренбургской области с городским округом город Сорочинск», Решением Сорочинского городского совета от 21.05.2015 № 403 «Об изменении наименования Отдела образования администрации города Сорочинска Оренбургской области и утверждении Положения об Управлении образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области», постановлением администрации города Сорочинска Оренбургской области от 15.06.2012 № 121-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», в соответствии со статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Сорочинска Оренбургской области от 28.06.2012 № 130-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и размещения на портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Управлению образования, Павловой Е.А., Вагановой Е.В., прокуратуре.

Приложение к постановлению администрации  
Сорочинского городского Оренбургской области  
от 25.12.2015 №800-п

**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 (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении или совершеннолетние граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Управление образования), а также муниципальными образовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу (далее – образовательные учреждения).

1.3.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Местонахождение и график работы Управления образования:

Адрес: 461900, Оренбургская область, г.Сорочинск, ул. Интернациональная, д. 67

Телефоны: (35346) 4-12-85, 4-41-31

Факс: (35346) 4-12-85

Адрес электронной почты: Sorochinsk-goo@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Сорочинского городского округа:  
<http://www.sorochinsk56.ru>,

Адрес официального сайта Управления образования: <http://56ouo10.ru>

График работы Управления образования: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00., перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Управления образования администрации Сорочинского городского округа размещены на официальном сайте: <http://www.sorochinsk56.ru>.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями и Управление образования посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в муниципальных образовательных учреждениях;

- посредством размещения информации на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений и официальном сайте администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в сети Интернет;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации (радио, телевидение, пресса).

1.3.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону работник Управления образования или образовательного учреждения, в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию работника учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Информационный стенд о муниципальной услуге в конкретном образовательном учреждении вывешивается в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующие обязательные документы и информацию:

- копия устава образовательного учреждения;
- копия лицензии образовательного учреждения на право ведения образовательной деятельности (с приложением);

- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложением);
- копия настоящего Регламента;
- режим работы образовательного учреждения, номера телефонов для справок, адрес официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- адреса и телефоны вышестоящих организаций;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приеме в образовательное учреждение).

1.3.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом по следующим направлениям:

- сведения о текущей успеваемости учащихся;
- сведения о результатах контрольных и срезовых работ, тестирования;
- сведения об итогах проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- сведения об итогах проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся;

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- конфиденциальность информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной Услуги

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

### 2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Сорочинский городской округ, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, согласно приложению 1 (далее - Учреждения).

Муниципальную услугу предоставляют Учреждения в электронной форме.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – с момента регистрации в Учреждении заявления на предоставление муниципальной услуги и не превышает 30 (тридцать) календарных дней.

#### 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 опубликованная в «Сборнике международных договоров СССР» вып. XLVI, 1993года);
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (опубликована в «Российской газете» 25.12.1993 № 237);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 27 января 1996 года N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 16);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в "Собрании законодательства РФ" 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета" № 303, 31.12.2012);
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликован в "Парламентской газете" от 31 июля 2002 г. N 144, в "Российской газете" от 31 июля 2002 г. N 140, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. N 30 ст. 3032);
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) (опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (опубликован в "Российской газете" от 7 апреля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 9 апреля 1992 г., N 15, ст. 766);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);
- Закон Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в "Парламентской газете" от 13 февраля 2009 г. N 8, в "Российской газете" от 13 февраля 2009 г. N 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными

учреждениями» (опубликован в "Российской газете" от 23 декабря 2009 г. N 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. N 52 (часть II) ст. 6626);

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

- Закон Оренбургской области от 06.09.2013 N 1698/506-V-O3 (ред. от 29.10.2015) "Об образовании в Оренбургской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 21.08.2013 N 1698) (опубликован в изданиях "Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области" от 21.08.2013г. 24 заседание часть 3, "Оренбуржье" № 150 от 19.09.2013г.);

- Устав муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, принят решением сессии Сорочинского городского совета депутатов 30.03.2015 г. № 383 (размещен на официальном сайте муниципального образования Сорочинский городской округ)

- Положение об Управлении образования администрации Сорочинского городского округа, принято решением Сорочинского городского совета депутатов № 403 от 21.05.2015 года (размещено на официальном сайте муниципального образования Сорочинский городской округ);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или нотариально заверенная копия документа.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на обращение за муниципальной услугой;

- Не предоставление или предоставление документов не в полном объеме, указанных в настоящем Регламенте;

- При наличии исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного им лица.

2.7.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в течение семи дней со дня поступления документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению. Форма уведомления об отказе в приеме документов представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Запрашиваемая информация не относится к предмету муниципальной услуги;
- Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15(пятнадцати) минут на одного заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в п. 2.6. Регламента осуществляется в день его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. 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 предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность , загрязнения, шум)

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются доступными местами общего пользования (санитарно- бытовыми помещениями).

2.12.3. Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.12.4. Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Управления образования, в зданиях Учреждений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту;

-количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги – 1(одно).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги заявителям по вопросу текущей успеваемости обучающегося, устно (лично) обратившимся за получением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

1) Регистрация личного обращения.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с предъявлением документа, удостоверяющим личность заявителя.

Личные обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги фиксируются в журнале регистрации обращений.

Срок исполнения административного действия составляет не более 5 (пяти) минут.

2) Устное информирование заявителей.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное обращение.

При обращении заявителя в устной форме (лично) работник Учреждения, к обязанностям которого, согласно должностной инструкции, относится предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, дает исчерпывающий ответ заявителю или отказ по основаниям, указанным в п.2.8.1. настоящего Регламента.

Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не превышает 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя является устное информирование заявителя по вопросу текущей успеваемости обучающегося.

3.2.Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:



#### 1) Прием, регистрация заявления, отказ в приеме документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление письменного заявления при личном приеме от заявителя, по почте или электронной почте.

При приеме заявления работник Учреждения удостоверяется, что текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства, почтовые адреса или адреса электронной почты написаны полностью.

Срок исполнения данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя или, при наличии оснований, указанных в п.2.7 настоящего Регламента, отказ в приеме документов.

Обращения, в которых не содержатся фамилия заявителя, почтовый адрес, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без рассмотрения.

#### 2) Подготовка информации по запросу заявителя или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Информация подготавливается заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью начальника Управления образования или руководителя Учреждения.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка информации в рамках муниципальной услуги или уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3) Направление информации заявителю.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовленная информация по запросу заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителю почтой или электронной почтой, или, по желанию заявителя, вручается лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю полной, достоверной информации по вопросу муниципальной услуги и выдача родителям (законным представителям) логина и пароля доступа в раздел «Электронный дневник» на web –сайте Учреждения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником или заместителем начальника Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положения настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Руководитель и работники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, решения, действие (бездействие) принимаемое (осуществляемое) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. 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 в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения:

1) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление образования администрации Сорочинского городского округа по адресу: 461900, г. Сорочинск, ул. Интернациональная, д. 9 тел./факс (35346) 4-12-85, 4-41-31;

*e-mail*: Sorochinsk-goo@yandex.ru

В случае не удовлетворения решением или действием (бездействием) Управления образования в администрацию Сорочинского городского округа по адресу: 461900, г. Сорочинск, ул. Советская, 1, тел./факс (35346) 4-12-31, тел. (35346) 4-21-61, *e-mail*: admsor@esoo.ru

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

Информация  
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты  
муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории  
муниципального образования Сорочинский городской округ

| № п/п | Полное наименование ОУ в соответствии с учредительными документами   | Место нахождения учреждения                      | Адрес официального сайта                                      | Электронный адрес   | ФИО директора, телефон                              |
|-------|--|--|---|---------------------|---|
| 1     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Сорочинска Оренбургской области  | 461900,<br>г.Сорочинск,<br>ул.<br>Пионерская, 1  | <a href="http://sorobr1.ru">http://sorobr1.ru-</a>            | s01shkola@gmail.com | Такмурзина Ольга Николаевна<br>(35346)4-19-84       |
| 2     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Сорочинска Оренбургской области  | 461900,<br>г.Сорочинск,<br>Ул. Карла Маркса, 89  | <a href="http://sorobr2.ru">http://sorobr2.ru</a>             | s02shkola@gmail.com | Черных Лариса Борисовна<br>(35346)4-15-65           |
| 3     | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Сорочинска Оренбургской области | 461900,<br>г.Сорочинск,<br>Ул. Карла Маркса, 185 | <a href="http://sorobr3.ucoz.com">http://sorobr3.ucoz.com</a> | s03shkola@gmail.com | Салюкова Наталья Вячеславовна<br>(35346)4-32-96     |
| 4     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» города                                  | 461900,<br>г.Сорочинск,<br>2 микрорайон,<br>№ 36 | <a href="http://sorobr4.ru">http://sorobr4.ru-</a>            | s04shkola@gmail.com | Елистратов Александр Владимирович<br>(35346)4-53-00 |

|   |   |  |   |                        |   |
|---|---|--|---|------------------------|---|
|   | Сорочинска Оренбургской области   |  |   |                        |   |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Сорочинска Оренбургской области                      | 461900,<br>г.Сорочинск,<br>Ул. Карла Маркса, 18  | <a href="http://www.sorobr5.ru">http://www.sorobr5.ru</a>         | s07shkola@gmail.com    | Карасева Ольга Николаевна<br>(35346)4-15-70 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 117» города Сорочинска Оренбургской области                     | 461900,<br>г.Сорочинск,<br>Ул. Железнодорожная, 6  | <a href="http://sorobr6.ru">http://sorobr6.ru-</a>                | s0117shkola@gmail.com  | Демин Алексей Викторович<br>(35346)4-75-79  |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурдыгинская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа                      | 461926,<br>Оренбургская область,<br>Сорочинский р-он,<br>с.Бурдыгино<br>ул.Школьная<br>1а        | <a href="http://bsochol.ru">http://bsochol.ru</a>                 | bsch410008@mail.ru     | Кокорина Любовь Николаевна.                 |
| 8 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Баклановская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461912,<br>Оренбургская область,<br>Сорочинский район, с. Баклановка,<br>ул. Молодежная,<br>д.16 | <a href="http://baklanovka.ukoz.ru">http://baklanovka.ukoz.ru</a> | b_school@mail.ru       | Сляднева Ольга Юрьевна                      |
| 9 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Войковская средняя  | 461946,<br>Оренбургская область,<br>Сорочинский  | <a href="http://vovkov.ucoz">http://vovkov.ucoz</a>               | Vvschool2007@yandex.ru | Займак Олег Анатольевич                     |

|    |   |   |   |                        |                               |
|----|---|---|---|------------------------|-------------------------------|
|    | общеобразовательная школа имени Олега Стуколова» Сорочинского городского округа Оренбургской области  | район, п. Войковский, ул. Советская, д.2а   | .ru   |                        |                               |
| 10 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «2-Михайловская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области   | 461922, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Михайловка<br>Вторая, ул. Школьная, д.4 | <a href="http://2mschool.ucoz.ru">http://2mschool.ucoz.ru</a>   | 2mschool@mail.ru       | Развозжаев Сергей Петрович    |
| 11 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамалеевская средняя общеобразовательная школа № 1» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461930, Оренбургская область, Сорочинский район, п. Гамалеевка-1, ул. Садовая, д.76         | <a href="http://gamshola1.ucoz.ru">http://gamshola1.ucoz.ru</a> | gam-schkola1@yandex.ru | Гладкова Елизавета Николаевна |
| 12 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамалеевская средняя общеобразовательная школа № 2» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461932, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Гамалеевка, ул. Молодежная, д.20 а      | <a href="http://schkola2.ucoz.ru">http://schkola2.ucoz.ru</a>   | gam-schkola2@yandex.ru | Мусакаева Наталья Борисовна   |
| 13 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Матвеевская   | 461932, Оренбургская область,   | <a href="http://sormatveevk">http://sormatveevk</a>             | matv_school@mail.ru    | Доронин Юрий Михайлович       |

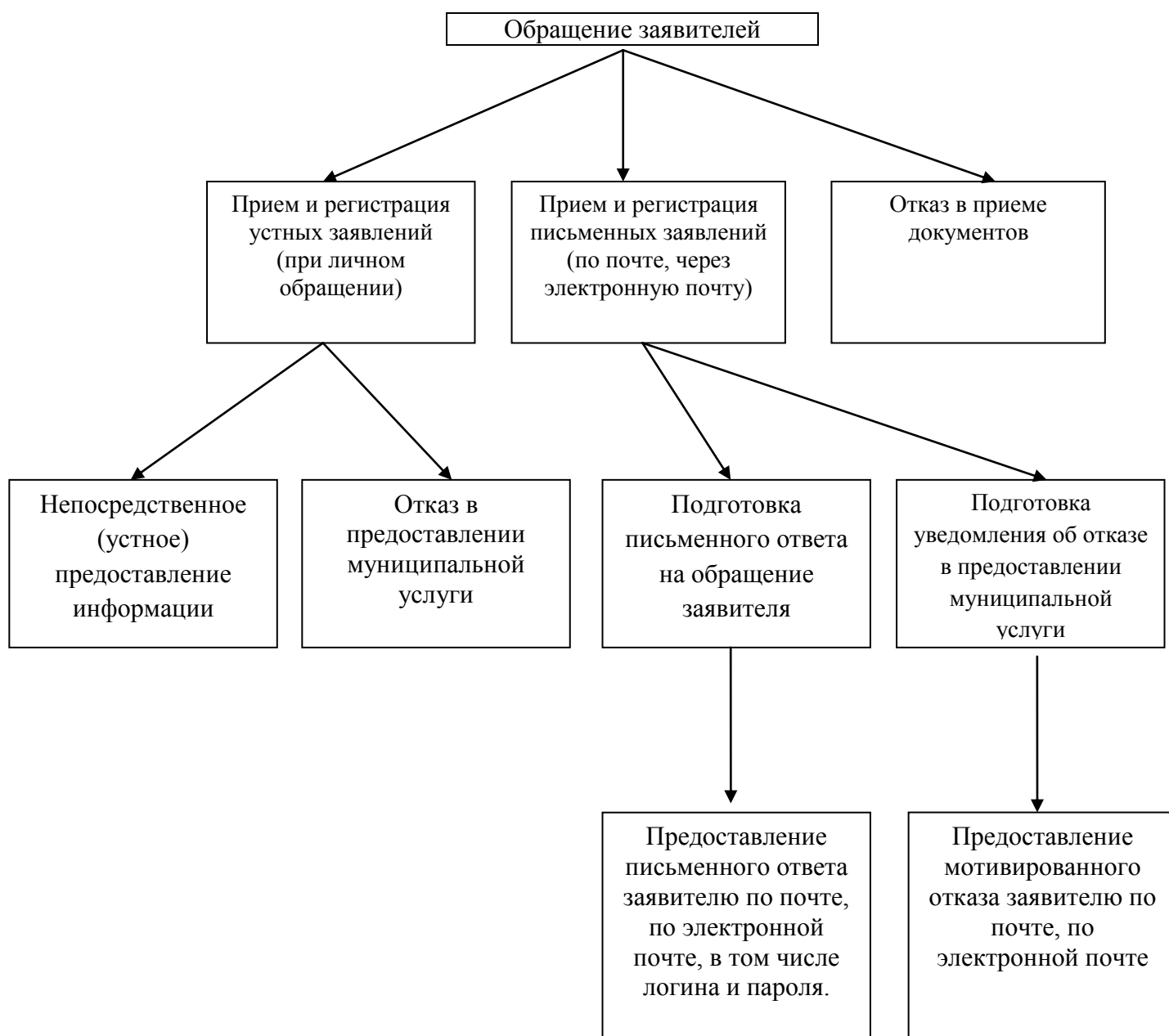
|    |   |  |   |                         |                               |
|----|---|--|---|-------------------------|-------------------------------|
|    | основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области   | Сорочинский район, с. Матвеевка, ул. Школьная, д.70                                    | a.<br>ucoz.ru   |                         |                               |
| 14 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461911, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Николаевка, ул. Центральная, д.46а | <a href="http://nichschool.ucoz.ru">http://nichschool.ucoz.ru</a>       | nikoshkola@yandex.ru    | Малова Елена Александровна    |
| 15 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родинская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области    | 461916, Оренбургская область Сорочинский район, п. Родинский, ул.Юбилейная , д.5       | <a href="http://school-rodina.ucoz.ru">http://school-rodina.ucoz.ru</a> | rodina-school@yandex.ru | Мешкова Татьяна Петровна      |
| 16 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Романовская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461943, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Романовка, ул. Школьная, д.2       | <a href="http://tolks.ucoz.ru">http://tolks.ucoz.ru</a>                 | romans.70@mail.ru       | Пумполева Светлана Николаевна |
| 17 | муниципальное бюджетное общеобразовательное   | 461941, Оренбургская   | <a href="http://troishcola.ucoz.ru">http://troishcola.ucoz.ru</a>       | troi-skola14@           | Федянина Светлана Анатольевна |



|    |   |  |   |                                |                               |
|----|---|--|---|--------------------------------|-------------------------------|
|    | учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области   | область, Сорочинский район, с. Троицкое, ул. Молодёжная, д.22                    |   | mail.ru                        |                               |
| 18 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толкаевская средняя общеобразовательная школа имени Дмитрия Гречушкина» Сорочинского городского округа Оренбургской области | 461915, Оренбургская область, Сорочинский район, с. Толкаевка, ул. Школьная, д.5 | <a href="http://tolks.ucoz.ru">http://tolks.ucoz.ru</a>           | tolk.07@mail.ru                | Дорожкина Елена Александровна |
| 19 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уранская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области                             | 461947, Оренбургская область, Сорочинский район, п.Уран, ул. Центральная, д.3    | <a href="http://uran2011.ucoz.ru">http://uran2011.ucoz.ru</a>     | shcool35@yandex.ru             | Лялюкова Ольга Петровна       |
| 20 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская основная общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области                         | 461940, Оренбургская область, Сорочинский район, с.Фёдоровка, ул. Школьная, д.7  | <a href="http://fiodorowca.ucoz.ru">http://fiodorowca.ucoz.ru</a> | fiodorowca - schcola@yandex.ru | Леонович Галина Анатольевна   |

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

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги



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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

|                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |
|-----------------------------------|---------|

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоены индивидуальные логин и пароль для доступа к электронному дневнику № \_\_\_\_\_

Дата предоставления информации о текущей информации ученика(цы)

\_\_\_\_\_ класса МОУ \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

И.О.Фамилия

М.П.

Приложение №5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

Куда \_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя

Кому \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденного постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, Управление (образовательное учреждение) уведомляет, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основания для отказа в приеме документов)

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

( адрес заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Управление образования администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (образовательное учреждение) уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_