**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОТРОИЦК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.07.2016 г. Новотроицк № 1144-п

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 28, 38 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, подведомственном управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 04.06.2012 № 1057-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, подведомственном управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк, ведение дневника и журнала успеваемости»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 25.12.2013 № 2844-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 04.06.2012 № 1057-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательном учреждении, подведомственном управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк, ведение дневника и журнала успеваемости».

3. Начальнику управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк Недорезовой О.П. обеспечить:

3.1. Использование указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента предоставления муниципальных услуг при реализации муниципальных и областных целевых программ.

3.2. Информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги, о требованиях утвержденных административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Контроль соблюдения подведомственными муниципальными образовательными учреждениями требований, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги в сфере образования, и обеспечения удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

4. Отделу по связям с общественностью администрации муниципального образования город Новотроицк (Вискова Г.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской газете «Гвардеец труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк www.novotroitsk.org.ru в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам Д.В. Буфетова.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в городской газете «Гвардеец труда».

Глава муниципального образования
город Новотроицк Ю.Г. Араскин

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования город Новотроицк
от 07.07.2016 № 1144-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной образовательной организации,
подведомственном управлению образования администрации
муниципального образования город Новотроицк, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, подведомственном управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент, Услуга) разработан в целях формирования единых подходов по созданию информационной базы и обеспечения доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

**1.2. Определение понятий и сокращений, используемых в настоящем Регламенте:**

1.2.1. Управление образования – управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк.

1.2.2. Учреждение – муниципальные общеобразовательные организации, действующие на территории муниципального образования город Новотроицк и подведомственные управлению образования.

1.2.3. Заявитель – совершеннолетние обучающиеся образовательной организации, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации.

**1.3. Предоставление Услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Указ Губернатора Оренбургской области от 29.12.2009 № 258-ук «О первоочередных мерах по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде в Оренбургской области».

1.4. Настоящий Регламент распространяется на все муниципальные общеобразовательные организации, действующие на территории муниципального образования город Новотроицк и подведомственные управлению образования.

## II. Стандарт предоставления Услуги

**2.1. Наименование Услуги** - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, подведомственном управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу** – управление образования.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется Учреждениями, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Управление образования является ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также осуществлением контроля за предоставлением Услуги.

Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководители Учреждений.

**2.3. Результат предоставления Услуги.**

Результатом предоставления Услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала,

электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:
- 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 (занятий), материала, изученного на уроке (занятия), общего и индивидуального домашнего задания.

**2.4. Срок предоставления Услуги** – с момента подачи заявителем заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа (в письменной форме или через электронную почту) от предоставления Услуги.

**2.5. Правовые основы предоставления Услуги:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение «Об управлении образования администрации муниципального образования город Новотроицк», утвержденное решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 27.01.2015 № 636;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 2 поселка Аккермановка муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 поселка Новорудный муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 села Хабарное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Новотроицка Оренбургской области»;

- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей № 1 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия № 1 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 20 станции Губерля муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 г. Новотроицка Оренбургской области»;
- Устав муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Новотроицка Оренбургской области».

**2.6. Получателями Услуги являются –** совершеннолетние обучающиеся образовательной организации, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации.

**2.7. Способы получения сведений о местах нахождения и графике работы Учреждений, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения Услуги**:

2.7.1. Личное обращение заявителя в Учреждение, управление образования, к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам на личном приеме.

2.7.2. Обращение заявителя по телефонам Учреждений и управления образования, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2.7.3. Обращение заявителя путем направления запроса по адресам электронной почты Учреждений либо письменного запроса по почтовым адресам Учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения предоставляются непосредственно заявителю в момент обращения в Учреждение, управление образования, к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в течение 5 дней с момента получения запроса по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, либо в произвольной форме.

**2.8. Справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, адреса официальных сайтов министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Оренбургской области, администрации муниципального образования город Новотроицк, управления образования и Учреждений в сети Интернет, адреса их электронной почты -** указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**2.9. Информационное обеспечение и консультирование по предоставлению Услуги** – осуществляется Учреждениями, управлением образования, заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам на личном приеме.

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, фамилии специалистов управления образования размещены на сайте http://uonovtr.narod.ru и в приложении № 1 к настоящему Регламенту, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Учреждений, предоставляющих Услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.9.1. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

2.9.2. Результатом информационного обеспечения и консультирования по предоставлению Услуги является предоставление заявителю информации:

- о наименовании, месте нахождения, адресе (юридическом и фактическом адресе), адресе электронной почты, интернет-сайта Учреждения;
- о режиме работы Учреждения;
- о порядке предоставления Услуги;
- о необходимых документах для предоставления Услуги.

2.9.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.9.4. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- через Интернет-сайт Учреждения;
- в письменной форме на имя руководителя Учреждения;

- путем направления запроса на адрес электронной почты Учреждения.

2.9.5. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в любой из указанных выше форм обратиться в адрес начальника управления образования либо специалиста управления образования, курирующего предоставление муниципальной услуги (адрес электронной почты: 56ouo06@mail.ru, почтовый адрес: 462359, Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Советская, 80, телефон (8 (3537) 62-03-26), а также в адрес заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам (в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования город Новотроицк в сети Интернет (http://novotroitsk.org).

2.9.6. Основными требованиями к информированию и консультированию граждан являются:

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

2.9.7. Информирование и консультирование проводятся в форме:

- устного информирования и консультирования;
- письменного информирования и консультирования, в том числе направление информации в электронной форме;
- размещения информации на стендах и сайте.

2.9.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Учреждений, а также управления образования, при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, и консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование по телефону или лично, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании (консультировании) об условиях и порядке предоставления Услуги по телефону сотрудник Учреждения либо управления образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения или управления образования. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) другому должностному лицу или гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование и консультирование, должен назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования и консультирования, либо – с согласия гражданина – направить в его адрес письменный ответ на устное обращение в пределах времени, установленного для ответа на письменное обращение.

Звонки от граждан и посещения граждан по вопросу информирования и консультирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы (графиком приема – для посещений) Учреждения или управления образования.

2.9.9. Индивидуальное письменное информирование и консультирование при письменном обращении граждан в Учреждения, либо управление образования, либо в адрес заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам осуществляется путем почтовых отправлений.

2.9.9.1. Документы, необходимые для письменного информирования и консультирования по предоставлению Услуги.

2.9.9.1.1. Для получения информации по предоставлению Услуги заявитель предоставляет в Учреждение либо управление образования запрос по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, либо в произвольной форме.

2.9.9.1.2. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при его наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

- изложенная суть запроса не содержит вопроса, на который данному заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, не содержатся нецензурные слова либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9.9.1.3. Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу заявителя или по адресу электронной почты заявителя, указанному в запросе, или если запрос поступил на Интернет-сайт Учреждения – через Интернет-сайт (Интернет-приемную) (в зависимости от волеизъявления заявителя).

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

В исключительных случаях руководитель либо уполномоченное на то лицо Учреждения либо управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.9.10. Основания для отказа в информировании или консультировании по предоставлению Услуги:

- для письменного запроса – отсутствие фамилии заявителя, электронного или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.11. Взимание платы за предоставление информирования по предоставлению Услуги не осуществляется.

2.9.12. Места для информирования получателей Услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) Учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о форме документов, необходимых для получения Услуги и адресах управления образования и заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам.

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.**

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заполненное в письменной форме заявление заявителя с указанием личного электронного адреса по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- согласие заявителя в письменной форме на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагается копия паспорта удостоверяющего личность заявителя, подписавшего заявление (совершеннолетнего обучающегося, законного представителя (родителя, опекуна) несовершеннолетнего обучающегося) и документа удостоверяющего полномочия законного представителя, при подаче заявления законным представителем.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом Регламента, не допускается.

Указанные в настоящем пункте Регламента документы подаются заявителем лично в Учреждение.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.** Оснований отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие письменного согласия заявителя на обработку персональных данных либо представление заявления или согласия заявителя на обработку персональных данных не в установленной форме.

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.**

Предоставление Услуги осуществляется безвозмездно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги** не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги.** Регистрация заявления осуществляется в день его подачи в Учреждение.

**2.16. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.**

- условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника 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;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие на стоянке мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

**2.17. Требования к помещениям Учреждения, в которых предоставляется Услуга.**

2.17.1. Размещение и оформление помещений Учреждений:

- помещения для предоставления Услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях;

- вход в здание Учреждения, оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения, его учредителя, режим работы;

- в помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В помещении оборудуется рабочее место с компьютером, имеющим выход в Интернет с адресом электронной почты Учреждения.

2.17.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждения и управления образования; фамилия, имя, отчество руководителя учреждения;

- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности, текст Регламента.

2.17.3. Помещение для предоставления Услуги, для ожидающих в очереди и для приема, обеспечивается необходимыми для предоставления Услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.4. Для организации взаимодействия с заявителями помещение Учреждения делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор ожидания, предусматривающий:

- наличие мест для сидения заявителей, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

- наличие туалета;

- наличие гардероба.

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

Также сектор ожидания может включать в себя наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями Услуг. Кроме того в секторе ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения Услуг.

б) сектор приема заявителей, который включает в себя:

- стол и место для сидения специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

- для заявителя предусматривается наличие места для сидения и стола для оформления документов. При необходимости специалист Учреждения, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения Услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

**2.18. Показатели доступности и качества Услуги** – полное удовлетворение запросов заявителей на получение Услуги.

Показателем доступности и качества Услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством Услуги;

- возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения Услуги в электронном виде.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию Услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием Учреждением документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Регламента, и регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги);

- издание приказа Учреждением о предоставлении Услуги.

- предоставление Услуги в течение периода, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента;

- организация авторизированного доступа заявителя к ИС через сеть Интернет. Размещение и актуализация данных в базах данных ИС.

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

3.2. Прием документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Регламента, и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

Заявителем предоставляются в Учреждение документы, предусмотренные в п. 2.10 настоящего Регламента.

Заявитель при подаче документов сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляет для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения в течение 5 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- фамилию заявителя;
- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник Учреждения, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Зарегистрированное заявление передается руководителю Учреждения для принятия решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги).

3.3. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги).

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) принимается руководителем Учреждения по результатам рассмотрения представленных документов в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Основанием для принятия решения о предоставлении Услуги является наличие предоставленных в письменной форме заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной настоящим Регламентом форме.

Решение о предоставлении Услуги оформляется приказом Учреждения по основной деятельности.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является отсутствие согласия заявителя в письменной форме на обработку персональных данных либо несоответствие представленного заявления или согласия на обработку персональных данных установленным настоящим Регламентом требованиям.

При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги заявителю направляется уведомление с письменным обоснованием причин отказа в предоставлении Услуги по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Издание приказа Учреждением о предоставлении Услуги и организация автоматизированного доступа заявителя к ИС через сети Интернет. Размещение и актуализация данных в базах данных ИС.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем Учреждения, управлением образования, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Руководитель Учреждения осуществляет текущий контроль предоставления Услуги путем проверки документов по предоставлению Услуги либо личного присутствия при предоставлении Услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в Учреждении планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей Услуги, их родителей (законных представителей)). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем Учреждения, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей Услуги).

4.3. Проверки управления образования могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением Услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей Услуги.

4.3.3. Контроль предоставления Услуги в управлении образования осуществляется начальником управления образования.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у Учреждений могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;
- документы, регламентирующие прием в Учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения;
- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль управления образования осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушений положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей Услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц Учреждений или управления образования, а также принимаемых ими решений при исполнении Услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем Услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении Услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении Услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику Учреждения с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника Учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю Учреждения, предоставляющего Услуги;
- в управление образования – с жалобой на решения руководителя Учреждения;
- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;
- к главе муниципального образования город Новотроицк;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации (Министерство образования Оренбургской области, Министерство образования Российской Федерации, органы прокуратуры).

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником Учреждения, управления образования, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Учреждений, управления образования, администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего Услуги, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услуги, либо управления образования, муниципального служащего управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, управления образования, муниципального служащего;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения либо управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные

факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя дается устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Жалобы граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Жалобы, поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов Учреждения, приемной управления образования либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды жалоб по адресату «муниципальное образовательное учреждение».

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику Учреждения.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника Учреждения руководителю Учреждения (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо Учреждения). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу Учреждения может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо Учреждения совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении Услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании Услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании Услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании Услуги в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в управление образования.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в управление образования (к начальнику управления образования либо назначенному начальником управления образования должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в управлении образования осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в муниципальном образовательном учреждении, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом начальника управления образования может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий Учреждения в рамках предоставления Услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом начальника управления образования; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам или главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона

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

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам или главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы. Порядок работы комиссии определяется в решении о её создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство образования Оренбургской области, Министерство образования Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Новотроицк О.П. Недорезова

Приложение № 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной образовательной
организации, подведомственном управлению образования
администрации муниципального образования город Новотроицк,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, подведомственном управлению образования администрации муниципального образования город Новотроицк, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

| Муниципальные образовательные учреждения | Адрес места нахождения | Телефон, e-mail, интернет-сайт (при наличии) | ФИО руководителя |
|---|---|---|---|
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2 поселка Аккермановка муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» | 462371, Оренбургская обл., г. Новотроицк, п. Аккермановка, ул. Центральная, 48 | 62-62-60, E-mail: akkosh-2-1938@mail.ru http://shkola2.okis.ru/ | Филиппова Елена Васильевна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 поселка Новорудный муниципального образования | 462375, Оренбургская обл., г. Новотроицк, п. Новорудный, | 64-92-83, E-mail: ele559@mail.ru http://yulr412-205.ucoz.ru | Васильева Елена Гавриловна |

| | | | |
|---|---|---|---|
| город Новотроицк Оренбургской области» | ул. Советская, 96 а | | |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 села Хабарное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» | 462372,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>с. Хабарное,<br>ул. Зеленая, 4 | 64-96-40,<br>E-mail:<br>habarshkola@yandex.ru<br><br>http://habarnoe.ucoz.ru | Зыбина Тамара Петровна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 села Пригорное муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» | 462373,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>с. Пригорное,<br>ул. Западная, 17 | 64-94-67,<br>E-mail: 2school5@mail.ru<br><br>http://school5p.ucoz.ru | Мушинская Наталья Васильевна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Новотроицка Оренбургской области» | 462351,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>ул. Зеленая, 71а | 63-25-02,<br>E-mail: nov-school6@mail.ru<br>http://svnat.ucoz.ru/ | Мацвай Наталья Николаевна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Новотроицка Оренбургской области» | 462363,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>пр. Металлургов, 9 | 63-39-33,<br>E-mail:<br>irinadir_school7@mail.ru<br>http://moy7nov.narod.ru | Ковалева Ирина Александровна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Новотроицка Оренбургской области» | 462356,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>ул. Орская, 9 | 67-86-84,<br>E-mail:<br>moysosh102006@yandex.ru<br>http://moysohs10n.narod. ru | Зазоркина Зинаида Александровна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Новотроицка Оренбургской области» | 462363,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>пр. Комсомольский, 10 | 63-03-82,<br>E-mail: m.sosh13@mail.ru<br>http://schkola-i-my.ucoz.ru | Гузеева Зинаида Ивановна |
| Муниципальное общеобразовательное | 462359, | 67-90-19, | Рыбина |

| | | | |
|---|---|---|---|
| автономное учреждение «Лицей № 1<br>г. Новотроицка Оренбургской области»:<br><br>- Отделение начального общего, основного общего и среднего общего образования: | Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>ул. Фрунзе, 18<br><br>462359,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>ул. Фрунзе, 20<br><br>462359,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>ул. Мира, 1б | E-mail:14sh-nov@rambler.ru<br>http://nov14school.ucoz.ru | Наталья Анатольевна<br><br>Рыбина Наталья Анатольевна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15<br>г. Новотроицка Оренбургской области» | 462351,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>ул. Гагарина, 7а | 68-29-48,<br>E-mail:<br>school15.nov@yandex.ru<br>http://nov-school15.ucoz.ru/ | Тарских Наталья Александровна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16<br>г. Новотроицка Оренбургской области» | 462356,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк, ул. Уметбаева, 1 | 67-33-45,<br>E-mail: novotroitsk-16cosh@yandex.ru<br>http:/novo16.ucoz.ru/ | Каверина Людмила Владимировна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17<br>г. Новотроицка Оренбургской области» | 462359,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк,<br>ул. Пушкина, 60 | 67-80-16<br>E-mail: kazak230@yandex.ru<br>http://school17-nov.ucoz.ru/ | Бахтиярова Лилия Сергеевна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 | 462360,<br>Оренбургская обл.,<br>г. Новотроицк, | 64-19-43,<br>E-mail: school18-56rus@mail.ru | Гордеев Николай Юрьевич |

| | | | |
|---|---|---|---|
| г. Новотроицка Оренбургской области» | ул. М.Корецкой, 37 | http://school18-56rus.ucoz.ru/ | |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Гимназия № 1 г. Новотроицка Оренбургской области» | 462360 Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Зелёная, 47 «А», 462360 Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Зелёная, 37 «А», 462353 Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Советская, 38 «А». | 64-40-52, E-mail: schoole1@yandex.ru http://universe2010.ucoz.ru/ 67-58-12 | Артемьева Светлана Александровна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20 станции Губерля муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области» | 462370, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ст. Губерля, ул. Школьная, 27 | 64-20-80 E-mail:guberlya20@inbox.ru http://guberlya20.ucoz.ru/ | Байбулатова Руфина Рашидовна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 г. Новотроицка Оренбургской области» | 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Воинов-Интернационалистов, 5 | 64-16-34, E-mail: school22nov@yandex.ru http://56nschool22.ucoz.ru/ | Рудюк Варвара Евгеньевна |
| Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя | 462363, Оренбургская обл., | 62-33-67, E-mail: sch-23- | Спигина Людмила |

| | | | |
|---|---|---|---|
| общеобразовательная школа № 23<br>г. Новотроицка Оренбургской области» | г. Новотроицк,<br>ул. Уральская, 44 | novotroizk@yandex.ru<br>http://sch23novotroizk.ucoz.ru/ | Аркадьевна |

Сведения об управлении образования администрации муниципального образования город Новотроицк

| Наименование Учреждения | Юридический адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
|---|---|---|---|
| Управление образования администрации муниципального образования город Новотроицк | Оренбургская область,<br>г. Новотроицк,<br>ул. Советская, д. 80, каб. 18 | Понедельник-четверг<br>8.00-17.12<br>Пятница<br>8.00-16.12<br>Обед<br>12.00-13.00 | Тел. приемной:<br>62-03-26<br><br>www.uonovtr.narod.ru<br><br>E-mail:56ouo06@mail.ru |
| Недорезова Ольга Павловна, начальник управления образования администрации муниципального город Новотроицк, график приема: четверг с 15.00 до 17.00<br><br>Фирсова Екатерина Николаевна, заместитель начальника управления образования администрации муниципального образования город Новотроицк,<br>график приема: четверг с 15.00 до 17.00 | | | |

Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования город Новотроицк

| Должность, ФИО | Юридический адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
|---|---|---|---|
| Глава муниципального образования город Новотроицк<br>Араскин Юрий Георгиевич<br><br>Лицо, осуществляющее запись на прием,<br>Начальник отдела организационно-контрольной работы и | 462359,<br>Оренбургская область<br>г. Новотроицк<br>ул. Советская, 80, каб. 31 | Понедельник-четверг<br>8.00-17.12<br>Пятница<br>8.00-16.12<br>Обед<br>12.00-13.00<br>Прием по вторникам: | 67-50-01<br>(приемная)<br><br>E-mail:adm@acc-kom.ru<br><br>http://www.novotroitsk.org.ru/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк<br>Павлова Татьяна Владимировна | | с 15.00 до 17.00<br>(предварительная запись по телефону) | |
| Заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам<br>Буфетов Дмитрий Владимирович<br><br>Лицо, осуществляющее запись на прием, старший инспектор отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк<br>Бикмухаметова Дина Фаритовна | 462359,<br>Оренбургская область<br>г. Новотроицк<br>ул. Советская, 80, каб. 41 | Понедельник-четверг<br>8.00-17.12<br>Пятница 8.00-16.12<br>Обед 12.00-13.00<br>Прием по четвергам:<br>с 15.00 до 17.00<br>(предварительная запись по телефону) | 62-04-04<br>(приемная)<br><br>E-mail: adm@acc-kom.ru<br><br>http://www.novotroitsk.org.ru/ |

Сведения о Министерстве образования Оренбургской области

| Должность, ФИО | Юридический адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
|---|---|---|---|
| Министр образования<br>Оренбургской области<br>Лабузов Вячеслав Александрович | 460000,г. Оренбург<br>ул. Постникова, 27, каб. 19 | Понедельник-<br>Четверг 9.00-18.00<br>Пятница 9.00-17.00<br>Обед 13.00-14.00<br>Прием по пятницам<br>с 15.00 до 17.00 | 8 (3532) 77-44-41 (приемная)<br>www.minobr.orb.ru<br>E-mail: minobr@mail.orb.ru |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Первый заместитель министра образования Оренбургской области Озерова Ольга Петровна | 460000,г. Оренбург ул. Постникова, 27, каб. 19 | Понедельник-Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00 Прием по пятницам с 15.00 до 17.00 | 8 (3532) 77-54-90 (приемная) www.minobr.orb.ru E-mail: minobr@mail.orb.ru |
| **Запись на прием по телефону:** 8 (3523) 77-69-36 – Михайлова Ольга Марковна – помощник министра | | | |
| **Прием специалистами Министерства образования:** понедельник, пятница, 10.00-17.00, кабинет № 22 (предварительная запись по телефону: 8 (3532) 34-26-16) | | | |

Сведения о Министерстве образования и науки Российской Федерации

| Должность, ФИО | Юридический адрес | Телефон, адрес Интернет-сайта |
|---|---|---|
| Министр образования и науки Российской Федерации Ливанов Дмитрий Викторович | 125993, г. Москва, ул. Тверская, 11 | +7 (499) 237 22 63 +7 (499) 237 87 52 www.минобрнауки.рф |

Приложение № 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной образовательной
организации, подведомственном управлению образования
администрации муниципального образования город Новотроицк,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема**
**предоставления Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости**
**обучающегося в муниципальной образовательной**
**организации, подведомственном управлению образования**
**администрации муниципального образования город Новотроицк,**
**ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Приложение № 3
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной образовательной
организации, подведомственном управлению образования
администрации муниципального образования город Новотроицк,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Форма запроса**
**об информировании по вопросам, о предоставлении Услуги**

_____

(наименование адресата (Учреждение, управление образования,
заместитель главы муниицпального образования город
Новотроицк по социальным вопросам))

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя)_____
_____,
проживающего по адресу:_____
_____
Дом.тел._____
E-mail: _____

**ЗАПРОС**
**о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию _____
_____
__

Информацию прошу направить мне в электронной форме на указанный мною адрес электронной почты (E-mail) либо почтовым отправлением на указанный мною адрес проживания (нужное подчеркнуть).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня отправления настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«____» _____ 20__ года

Регистрационный номер заявления _____

_____ _____ _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 4
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной образовательной
организации, подведомственном управлению образования
администрации муниципального образования город Новотроицк,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Заявление**
**на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____
N _____
Выдан _____

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося ____ класса посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
Адрес личной электронной почты: _____.
(адрес электронной почты)

Приложение: копия паспорта родителя или документа удостоверяющего полномочия законного представителя - ____ л.

_____ «____» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 5
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося в муниципальной образовательной
организации, подведомственном управлению образования
администрации муниципального образования город Новотроицк,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Согласие на обработку персональных данных**

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____
N _____
Выдан _____

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

Разрешаю разместить в разделе «Электронный дневник» следующие данные:

| Данные ребенка | | Данные родителя (законного представителя) | |
|---|---|---|---|
| | Фамилия | | Фамилия |
| | Имя | | Имя |
| | Отчество | | Отчество |
| | Дата рождения | | Пол |
| | Пол | | Место жительства |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Место жительства | | Домашний телефон |
| | Место регистрации | | Степень родства (с ребенком) |
| | Домашний телефон | | Мобильный телефон |
| | Свидетельство о рождении | | Место работы |
| | Наличие персонального компьютера дома | | Должность |
| | E-mail | | Рабочий телефон |
| | Родители | | Дата рождения |
| | Текущие и итоговые оценки успеваемости | | E-mail |
| | Иностранный язык | | Дети |
| | N личного дела | | Помощь школе |
| | Дополнительная контактная информация | | |
| | Дополнительное образование | | |
| | Форма обучения | | |
| | Программа обучения | | |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных организаций.

2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через сеть Интернет.

4. Принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в городе Новотроицк.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

_____

(ФИО ребенка (детей)

_____

(ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания)

паспорт _____, серия, номер _____,
выдан _____, кем_____

«____» _____ 20__ года

_____

(подпись родителя (законного представителя)