



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВООРСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.11.2019

пос.Новоорск

№1071-П

Об утверждении Административного регламента услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журналов успеваемости»

В соответствии с пунктом 1 статьи 48 Федерального закона от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 №676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме» руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Новоорский район Оренбургской области, учитывая экспертное заключение начальника отдела экономики от 26.09.2019, заключения начальника Отдела образования № 1334 от 26.09.2019 года:

1. Утвердить Административный регламент услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журналов успеваемости» (в новой редакции), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области от 16.12.2016 №1315-П « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента - Административный регламент услуги, предоставляемой муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее соответственно - административный регламент, услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий исполнителей услуги (далее - административная процедура), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости с использованием автоматизированной информационной системой «Государственные муниципальные услуги в сфере образования Оренбургской области» (далее АИС ГМУСО).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей. Получателями услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее - заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Исполнителями услуги являются муниципальные общеобразовательные организации Новоорского района (далее – ОО), реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Курирующий орган соблюдения административного регламента услуги, предоставляемой ОО, является Отдел образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Отдел образования)



почтовый адрес: 462800, Оренбургская область, п.Новоорск, ул.Рабочая, д.1;  
адрес официального сайта Отдела образования:<http://www.neworsk56.ru>;  
адрес электронной почты Отдела образования:[roonovoorsk@yandex.ru](mailto:roonovoorsk@yandex.ru);  
справочный телефон Отдела образования (35363) 7-11-01, (35363)71237 (номера справочных телефонов образовательных организаций, участвующих в предоставлении образовательной услуги в приложении 1);  
факс: (35363) 7-11-01

график работы:

понедельник -09.00-18.00

вторник -09.00-17.00

среда -09.00-17.00

четверг -09.00-17.00

пятница -09.00-17.00

перерыв -13.00-14.00

1.4.Информирование заявителей о правилах предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется в следующих формах:

-письменной ( при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-устной ( при личном обращении заявителя и /или по телефону);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах муниципальных образовательных организаций, Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и региональном портале.

Информация об услуге размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги. Информирование о предоставлении услуги осуществляется на русском языке.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания в электронной форме, заявителям необходимо обратиться в приемную ОО в соответствии с графиком работы.

При консультировании в письменной и электронной форме, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в ОО.

Если информация, полученная в ОО, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в Отдел образования в соответствии с графиком работы.

На информационном стенде в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:



- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты ОО, участвующей в предоставлении услуги, а также Отдела образования;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги;
- бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- блок-схема предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия размещается на ЕПГУ, региональном портале, либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу ОО; извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде ОО).

## 2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Услуга предоставляется ОО согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

Взаимодействие уполномоченных лиц Отдела образования и ОО в ходе исполнения административных процедур дополнительно регулируется двусторонним соглашением либо иными нормативными актами.

2.3. Результат предоставления услуги - результатами предоставления услуги являются:

В случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ/региональный портал:

- предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося лицу, указанному в заявлении на прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (в соответствии с формой заявления, представленной на ЕПГУ, региональном портале);
- прекращение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося через ЕПГУ и региональный портал (в соответствии с формой заявления, представленной на ЕПГУ, региональном портале);
- мотивированный отказ в предоставлении доступа;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через ЕПГУ и региональный портал.

2.4.Срок предоставления услуги. Услуга предоставляется в следующие сроки:

-при обращении с заявлением, в котором указана необходимость регистрации на ЕПГУ <https://esia.gosuslugi.ru> для получения информации о текущей успеваемости учащегося (заявление можно подать на личном приеме в учреждении и через ЕПГУ, региональный портал) обеспечение доступа к электронному дневнику осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги;

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется с момента получения заявителем доступа к электронному дневнику до появления оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Семейный кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой 08.12.1995 («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета», №147,



05.08.1998);

-Решение заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №232, 16.10.2013);

-Постановление Правительства Оренбургской области от 14.01.2014 № 5-п «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области» («Оренбуржье», 23.01.2014, № 11);

-Постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме»;

-Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, «Оренбуржье», 21.07.2016, № 89);

-Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

-Настоящий Административный регламент;

-Иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Для получения услуги при подаче заявления заявитель предоставляет следующие документы:

-заявление (по формам, указанным в приложениях №№1-3);

-документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

-документ свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого запрашивается информация о текущей успеваемости.

2.7.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляет на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

-ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в учреждении;

-обратилось с заявлением лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка.

-отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации (приложение №4).

Основания для отказа в приеме заявления:

-в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-невозможно прочитать текст заявления или его часть;

-в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;



-в документах, представленных заявителем, присутствуют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

-в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя);

-заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 12 административного регламента.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги. Основания для приостановления предоставления услуги:

-от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 3);

-обучающийся завершил обучение в ОО;

-обучающийся переведен в другую ОО.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги. Услуга предоставляется без взимания платы.

2.10.Показатели доступности и качества услуги. Показателями доступности предоставления услуги являются:

-открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и Региональном портале;

-соблюдение стандарта предоставления услуги.

Показателем качества предоставления услуги являются:

-отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

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

-компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление услуги, на основе анализа практики применения административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

2.11.Особенности услуги, предоставляемой ОО, по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

-услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется ОО;

-ОО самостоятельно разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (положение, регламент, инструкции и т.п.);

-ОО должна ознакомить заявителя о том, что доступ к электронному дневнику и электронному журналу производится путем обращения в МАУ МФЦ Новоорского района (далее - МАУ МФЦ), через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональный портал;

-оказание услуги должно быть организовано с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Должностные лица ОО, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований защиты персональных данных заявителей.

Предоставление услуги в электронном виде предусматривает наличие у заявителя доступа к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и регистрации на ЕПГУ, в Единой системе идентификации и аутентификации-далее ЕСИА).

В рамках получения услуги заявитель посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости на ЕПГУ, региональном портале с использованием входа с использованием ЕСИА получает следующую информацию:

-сведения о содержании уроков (занятий);

-сведения о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о работах, по результатам которых получены оценки;

-сведения о промежуточной аттестации учащегося;

-сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся;

-сведения о расписании уроков (занятий) и об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

-содержание о ежедневно выдаваемых учащемуся индивидуальных домашних заданиях.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут. Регистрация заявления производится в день его поступления в МАУ МФЦ. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, производится в порядке регистрации общего делопроизводства.

### 2.13. Места предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в МАУ МФЦ. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.



Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание, где располагается МАУ МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано необходимой техникой (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и

методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Специалист МАУ МФЦ, осуществляющий прием и консультирование заявителей (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре больших пауз, лишних слов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки и на личном приеме специалист должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора специалист должен произносить слова четко и избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. При завершении разговора специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять гражданином.

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

3.1. В состав услуги входят нижеперечисленные подуслуги, каждая из которых включает в себя ряд административных процедур.

Подуслуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (в электронном виде)» включает следующие административные процедуры:

- обращение заявителя к электронному дневнику через ЕПГУ, региональный портал;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;

Подуслуга «Прекращение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося через региональный портал» включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление заявителя о результатах предоставления услуги (о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, при личном обращении - устно, по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ, регионального портала – в Личный кабинет заявителя).



Блок-схемы предоставления услуги по каждой из подуслуг приведены в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, региональный портал. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения доступа к электронному дневнику через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональном портале.

Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через ЕПГУ, региональный портал, с целью получения доступа к электронному дневнику, осуществляется с учетом следующих требований:

1) заявление, направляемое от родителя или иного законного представителя ребенка, желающего получать информацию о текущей успеваемости учащегося, должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГУ/региональном портале (в виде отдельного документа не предоставляется);

2) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

-pdf, jpg, png;

-в случае, когда документ состоит из нескольких файлов их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

-непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий с разрешением 300 dpi;

-в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

-в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

-в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ заявления о предоставлении услуги. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-приём и регистрация заявления о предоставлении услуги (при личном обращении приём и регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении услуги, при приеме заявления с Портала – в день поступления заявления). В случае отсутствия у

заявителя при личном обращении заполненного заявления или предоставления неправильно заполненного заявления заявителю оказывается помощь в заполнении заявления;

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МАУ МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МАУ МФЦ

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги – наличие заявления о предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

-приём и регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя);

-личный приём заявителя должностным лицом МАУ МФЦ (при устном обращении заявителя).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан.

При устном обращении заявителя должностное лицо МАУ МФЦ, осуществляющее прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации заявлений (обращений) с пометкой «устное обращение».

3.4.Принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа). Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.Предоставление доступа к электронному дневнику. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику (заведующий учебной части ОО) предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

Внесение сведений о лицах, указанных в заявлении (не более 3-х), в АИС ГМУСО, привязку их профиля к ЕПГУ, включая СНИЛС, фамилию и имя родителя (законного представителя); внесение в карточку обучающегося сведений о родителе (законном представителе), от которого получено заявление производится в соответствии с порядком, предусмотренном документом «Руководство завуча по работе с подсистемой электронных дневников и журналов», утверждаемым нормативным актом ОО.

3.6.Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося



(в электронном виде через Региональный портал). Основанием для начала административной процедуры является предоставление доступа к электронному дневнику.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-сотрудники ОО, ответственные за внесение информации в электронный журнал и электронный дневник (учителя, заведующий учебной частью ОО), в соответствии с требованиями, установленными нормативным актом ОО и в соответствии с документом «Руководство пользователя по работе с Электронным журналом (для учителя)», утверждаемым нормативным актом ОО. Внесенная информация становится доступной пользователям электронного дневника.

3.7. Уведомление заявителя о результатах оказания услуги. Основаниями для начала административной процедуры являются:

-принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия)

специалистов. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;



- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

5.2. Предмет жалобы. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Новоорского района и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Новоорского района Оренбургской области при предоставлении услуги. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба рассматривается органом местного

самоуправления Новоорского района, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Отделе образования:

- почтовый адрес: 462800, Оренбургская область, п.Новоорск, ул.Рабочая, д.1
- адрес электронной почты Отдела образования roonovoorsk@yandex.ru;
- официальный сайт Отдела образования <http://www.neworsk56.ru>;
- портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче



жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установлено пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги.

#### Основные термины, понятия, определения, сокращения

- 1 АИС ГМУСО – автоматизированная информационная система «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области».
2. ЕПГУ, Портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.
3. ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.
4. Заявление - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.
5. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка, желающий получить информацию о текущей успеваемости учащегося.
6. Региональный портал - портал электронных услуг Оренбургской области в сфере образования <http://uslugi.orenedu.ru> (<http://edu.orb.ru>).
7. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
8. ОО – общеобразовательная организация.
9. МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 10.СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.
- 11.Электронный дневник и электронный журнал успеваемости – сервисы АИС ГМУСО.

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам -  
начальник отдела



А.В.Андронов



+

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

Директору МБОУ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
*ФИО директора*

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя (полностью)*

проживающего (ей) по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ ,квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на однократное предоставление информации о текущей успеваемости учащегося

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

устно по телефону, номер: \_\_\_\_\_;

устно, при личном обращении;

в письменном виде, почтой по адресу: \_\_\_\_\_;

электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_;

*(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)*

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

*подпись                      расшифровка подписи  
заявителя*

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам -  
начальник отдела

А.В.Андронов

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

Директору МБОУ « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
*ФИО директора*

от

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя (полностью)*

проживающего (ей) по адресу:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на прием документов и формирование доступа к информации  
о текущей успеваемости учащегося (к электронному дневнику)

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,  
дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации  
через систему электронного дневника с использованием учетных данных портала  
«Госуслуги» (<http://gosuslugi.ru>)

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 для  
обеспечения возможности оперативного доступа к информации о текущей успеваемости и  
посещаемости своего ребенка с использованием учетных данных портала «Госуслуги».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из муниципального  
общеобразовательного учреждения.

К заявлению прилагаются **копии** следующих документов:

Документ, удостоверяющий личность заявителя;

СНИЛС заявителя;

Документ, удостоверяющий личность ребенка, в отношении которого предоставляется  
информация о текущей успеваемости (паспорт, свидетельство о рождении);

Документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем  
(документ, выданный органами опеки и попечительства);

Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для  
иностранцев граждан или лиц без гражданства).



«        »                    2        г.                    /                    /  
\_\_\_\_\_                    0                    \_\_\_\_\_

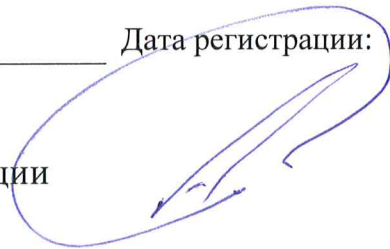
*подпись  
заявителя*

*расшифровка подписи*

Регистрация заявления:  
Регистрационный номер

\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам-  
начальник отдела



А.В.Андронов

L

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости»  
Директору МБОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

от \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на прекращение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса Вашей общеобразовательной организации  
через систему электронного дневника с использованием учетных данных портала «Госуслуги»  
(<http://gosuslugi.ru>).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
заявителя

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам -  
начальник отдела

А.В.Андронов



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

Оформляется на общем бланке  
общеобразовательной организации

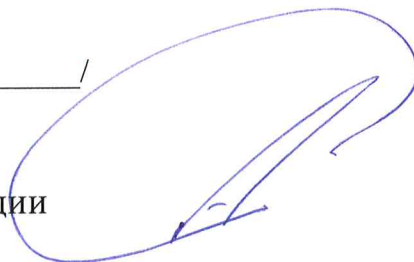
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации**

Настоящим уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
о предоставлении информации о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ было принято  
решение об отказе в направлении Вам информации по причине  
\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам -  
начальник отдела



А.В.Андронов

4

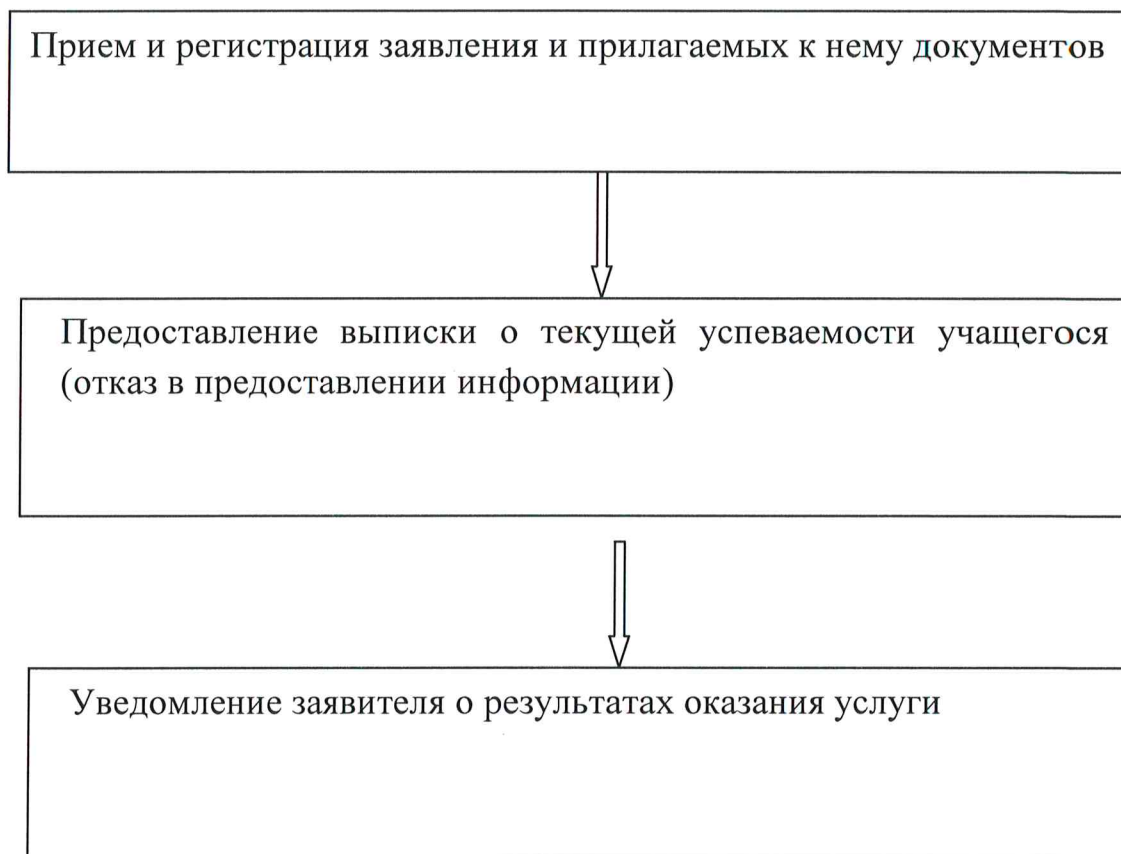
Приложение № 5  
к типовому административному регламенту предоставления  
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема  
подуслуги «Прием документов и формирование доступа к информации о  
текущей успеваемости учащегося»





Блок-схема  
подуслуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося  
(однократное, при личном обращении)»  
(в электронном виде через ЕПГУ/Региональный портал)



Блок-схема  
подуслуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося  
( в электронном виде)

Обращение заявителя к  
электронному дневнику  
через ЕПГУ/Региональный  
портал



Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося



Блок-схема  
подуслуги «Прекращение доступа к информации о текущей успеваемости  
учащегося через региональный портал»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов



Уведомление заявителя о результатах предоставления услуги ( о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (при личном обращении - устно, по телефону, по почте, по электронной почте, при обращении с ЕПГУ/Регионального портала – в Личный кабинет заявителя)

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам -  
начальник отдела



А.В.Андронов

+

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

Перечень общеобразовательных организаций на территории  
муниципального образования «Новоорский район»

Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Код города и номер контактного телефона	Адрес электронной почты (e-mail)	Адрес сайта в сети Интернет (web:)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.Будамша»	462808, Оренбургская область, Новоорский район, с.Будамша, ул.Советская, 12	8(353 63) 7 69 39	OU290006 @yandex.ru	<a href="http://shkola-budamsha.ucoz.ru/">http://shkola-budamsha.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.Горьковское"	462806, Оренбургская область, Новоорский район, с.Горьковское, ул.Шушаева, 2	8(353 63) 7 76 68	OU290008 @yandex.ru	<a href="http://gorkovskeshosha.ucoz.net/">http://gorkovskeshosha.ucoz.net/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п.Гранитный»	462811, Оренбургская область, Новоорский район, п.Гранитный, ул.Школьная, 15	8(353 63) 3 01 98	OU290007 @yandex.ru	<a href="http://scoolgranit.ucoz.ru/">http://scoolgranit.ucoz.ru/</a>



Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Код города и номер контактного телефона	Адрес электронно й почты (e-mail)	Адрес сайта в сети Интернет (web:)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.Добровольское"	462810, Оренбургская область, Новоорский район, с.Добровольское, ул.Комсомольская, 21	8(353 63) 7 67 24	OU290009 @yandex.ru	<a href="http://shkola-dobra.ucoz.ru/">http://shkola-dobra.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.Караганка"	462809, Оренбургская область, Новоорский район, с.Караганка, ул.Ленина, 20	8(353 63) 7 61 47	OU290012 @yandex.ru	<a href="http://karagankashool.ucoz.ru/">http://karagankashool.ucoz.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.Кумак"	462802, Оренбургская область, Новоорский район, с.Кумак, ул. Садовая, 40	8(353 63) 7 64 60	OU290014 @yandex.ru	<a href="http://www.kumak290014.ucoz.ru/">http://www.kumak290014.ucoz.ru/</a>

Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Код города и номер контактного телефона	Адрес электронной почты (e-mail)	Адрес сайта в сети Интернет (web:)
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 п.Новоорск имени Героя Советского Союза Калачева А.В.	462800, Оренбургская область, Новоорский район, п.Новоорск, ул.Оренбургская, 59а	8(353 63) 7 11 63	OU290001@yandex.ru	<a href="http://moulnovoorsk.ucoz.ru">http://moulnovoorsk.ucoz.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п.Новоорск	462800, Оренбургская область, Новоорский район, п.Новоорск, ул.Рабочая,2	8(353 63) 7 14 40	OU290002@yandex.ru	<a href="http://school2-novoorsk.ucoz.ru/">http://school2-novoorsk.ucoz.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Первый Новоорский лицей"	462813, Оренбургская область, Новоорский район, п.Новоорск, ул.Мостовая,1	8(353 63) 7 09 53	<u>OU290003@yandex.ru</u>	<a href="http://school3novoorsk.ucoz.ru/">http://school3novoorsk.ucoz.ru/</a>



Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Код города и номер контактного телефона	Адрес электронной почты (e-mail)	Адрес сайта в сети Интернет (web:)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4 п.Новоорск"	462816, Оренбургская область, Новоорский район, п.Новоорск, ул.Школьная, 1	8(353 63) 7 11 05	OU290004 @yandex.ru	<a href="http://school4novoorsk.ucoz.ru/">http://school4novoorsk.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.Чапаевка"	462807, Оренбургская область, Новоорский район, с.Чапаевка, ул.Школьная 16	8(353 63) 7 65 24	OU290021 @yandex.ru	<a href="http://easl.mylivepage.ru/">http://easl.mylivepage.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 п.Энергетик"	462803, Оренбургская область, Новоорский район, п.Энергетик, ул.Пионерская, 16	8(353 63) 4 39 09	<u>OU290023</u> @yandex.ru	<a href="http://energy-school1.ucoz.ru/">http://energy-school1.ucoz.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п.Энергетик"	462803, Оренбургская область, Новоорский район, п.Энергетик, ул.Центральная,45	8(353 63) 4 33 94	Energ2007 @mail.ru	<a href="http://energ22007.ucoz.ru/">http://energ22007.ucoz.ru</a>

Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Код города и номер контактного телефона	Адрес электронной почты (e-mail)	Адрес сайта в сети Интернет (web:)
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение "Основная общеобразовательная школа с.Красноуральск"	462815, Оренбургская область, Новоорский район, с.Красноуральск, ул.Севастопольская, 1	8(353 63) 7 19 64	OU290025 @yandex.ru	<a href="http://krasnouralsk.ucoz.ru/load">http://krasnouralsk.ucoz.ru/load</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с.Тасбулак"	462809, Оренбургская область, Новоорский район, с.Тасбулак, ул.Центральная 15а	8(353 63) 7 20 35	OU290020 @yandex.ru	<a href="http://tasbulak.ucoz.ru/">http://tasbulak.ucoz.ru/</a>

Заместитель главы администрации  
по социальным вопросам -  
начальник отдела

А.В.Андронов