



15

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 1237

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Голышмановского муниципального района от 3.04.2012 № 587 "Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст.ст. 28, 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtyumen.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2012г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заичкину Т.В., заместителя Главы района.

Первый заместитель Главы района



В.Н. Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) на территории Голышмановского муниципального района Тюменской области.

Регламент, а также информация об органе Администрации Голышмановского муниципального района, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, и о муниципальных образовательных учреждениях, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет: www.golyshmanovo.admtyumen.ru.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1) *муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления* (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) *заявитель* – физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной формах;

3) *регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Голышмановского муниципального района и обучающегося в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Голышмановского муниципального района (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации Голышмановского муниципального района (далее – Администрация);
- по телефонам для справок в рабочее время Администрации;
- в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Администрации;
- в ходе личного приема граждан;
- по электронной почте,
- на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет: www.golyshmanovo.admtyumen.ru,
- на официальном сайте муниципального образовательного учреждения (адреса официальных сайтов указаны в приложении №5 к регламенту).
- на едином портале государственных и муниципальных услуг Gosuslugi.ru.

1.4.2. Администрация находится по адресу: 627300, Россия, Тюменская область, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, д. 80, строение 1; телефоны: 8 (34546) 2-76-70, 2-55-90, 2-52-60; тел/факс: 8 (34546) 2-52-70; адрес электронной почты: otdel_gol@rambler.ru.

1.4.3. График работы Администрации:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Среда	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Четверг	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходные дни

1.4.4. Информация о месте нахождения, графике работы, о номерах справочных телефонов, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации, сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в сети Интернет на официальном сайте Голышмановского муниципального района: www.golyshmanovo.admtyumen.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Голышмановского муниципального района (www.golyshmanovo.admtyumen.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещении Администрации, предназначенных для приема граждан, и должна содержать текст настоящего Регламента.

Информация об образовательных учреждениях Голышмановского муниципального района указана в приложении № 1 к Регламенту.

1.6. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое по-

звонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.8. Основными задачами Администрации при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Голышмановского муниципального района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательные учреждения).

Отдел образования Администрации Голышмановского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведение его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, однако он не должен превы-

шать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области»;
- Закон Тюменской области от 07.05.1998 № 24 «О защите прав ребенка»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Устав Голышмановского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление заявителя на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося либо заявление о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости (оригинал, 1 шт, обязательный, предоставляется без возврата) согласно приложениям №№ 2,3 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в образовательное учреждение либо направлено им письмом по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- при наличии в заявлении сведений о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных

в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- в случае отчисления (выбытия) обучающегося из образовательного учреждения.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

При нахождении заявителя в образовательном учреждении, оказывающем данную муниципальную услугу, срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявлений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой или электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

Обращение за муниципальной услугой осуществляется непосредственно в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенное на территории Голышмановского муниципального района.

Режим работы образовательных учреждений определяется уставом учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой муниципальной услуги по времени суток.

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением образовательного учреждения.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем заявления;
- телефонная связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации, и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием образовательного учреждения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Инвалидам-колясочникам предоставление муниципальной услуги осуществляется на первом этаже здания образовательного учреждения. В этом случае заявителю необходимо предварительно уведомить по справочному телефону о времени планируемого прибытия.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3. Положительный результат оказания услуги. Направление ответа заявителю.

4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.1. Основанием для начала действия является поступление в образовательное учреждение заявления заявителя о предоставлении информации.

3.1.2. Заявление, представленное лично или направленное в адрес образовательного учреждения почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел образовательного учреждения, и направляется на рассмотрение.

Датой принятия заявления считается дата его регистрации. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, реги-

страция их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.1.3. Результатом административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале учета и регистрации входящей корреспонденции либо письменный отказ в приеме документов.

3.2. Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления от заявителя.

При подготовке ответа на заявление специалист (работник) образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на заявление, обязан:

1) рассмотреть поступившее к нему заявление в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

2) осуществить анализ полученного заявления и определить степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес лица, куда следует направить ответ на заявление;

3) по результатам рассмотрения заявления предоставить ответ на заявление, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;

При подготовке ответа на заявление специалист (работник) образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на заявление, имеет право:

1) обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте;

2) в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, подготовить заявителю ответ на заявление, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на заявление передается для его подписания руководителю образовательного учреждения (лицу, исполняющему его обязанности). Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения специалистом (работником) образовательного учреждения, ответственного за подготовку ответа на заявление.

Руководитель образовательного учреждения (лицо, исполняющее его обязанности) в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает специалисту (работнику) образовательного учреждения на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента получения документа специалистом (работником) образовательного учреждения, ответственного за подготовку ответа на заявление. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является ответ на заявление, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

3.3. Положительный результат оказания услуги. Направление ответа заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является окончание административной процедуры по подготовке информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3.2. После подписания письменного ответа на заявление, он направляется заинтересованному лицу письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от

способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в заявлении заявителя. В ответе обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является доведение информации о текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости до заявителя.

3.4. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.4.1. Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала:

а) родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе "Дневник", сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней со дня их обращения;

б) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося;

в) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.4.2. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

д) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является окончание административной процедуры по подготовке информации о текущей успеваемо-

сти учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, осуществляется по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является письменный ответ заявителю после проведения процедур, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 настоящего Регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 4 к регламенту.

Адреса официальных сайтов образовательных учреждений указаны в приложении № 5 к регламенту.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем образовательного учреждения, учредителем образовательного учреждения, иными органами в пределах их компетенции.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами (работниками) положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц (специалистов, работников) образовательного учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица (специалиста, работника), действия (бездействия) которого обжалуется, - начальнику Отдела образования, заместителю Главы района.

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Форма жалобы указана в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового/электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, Отдела образования и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту

**Информация об образовательных
учреждениях Голышмановского муниципального района**

№ пп	Полное наименование ОУ (в соответствии с лицензией)	Адрес (индекс, область, город (село, деревня), улица, дом, корпус)	Телефон, e-mail (обязательно)	Ф.И.О. директора
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 1»	627300, Тюменская область, Голышмановский р-н, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 72	glysh_scool_1@mail.ru 8(34546) 2-50-21, 8(34546) 2-52-76	Будылдина Вера Михайловна
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 4»	627300, Тюменская обл., Голышмановский р-н, р.п. Голышманово, пер. Московский, № 23	gol.shool4@mail.ru 8(34546) 2-53-09 8(34546) 2-67-88	Ефимова Инна Ригоевна
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 2»	627300, Тюменская обл., Голышмановский р-н, р.п. Голышманово, ул. Комсомольская, 86	gol.shool2@rambler.ru 8 (34546) 2-53-08 8(34546) 2-54-54	Веретенников Владимир Александрович
4	Муниципальное автономное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Голышмановская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида»	627300, Тюменская обл., Голышмановский р-н, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 55	golyshschool3@rambler.ru 8 (34546) 2-57-72 8(34546) 2-70-42	Воронова Наталья Владимировна
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бескозобовская средняя общеобразовательная школа»	627313, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Бескозобово, ул. Пролетарская, 8	bescoz1@rambler.ru 8 (34546) 76-2-37	Кляпышев Александр Васильевич
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Боровлянская средняя общеобразовательная школа»	627324, Тюменская обл., Голышмановский р-н, д. Боровлянка ул. Школьная 4	borovl1@rambler.ru 8 (34546) 90-1-23	Мелкозерова Валентина Федоровна
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гладиловская средняя общеобразовательная школа»	627321, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Гладилово, ул. Набережная, 45а	gladilovo1@rambler.ru 8(34546) 92-2-78 92-2-76	Трофимова Ольга Степановна
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа»	627320, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Голышманово, ул. Советская 7	shule-celo@yandex.ru 8 (34546) 91-2-36 91-2-36	Кривопалова Анастасия Анатольевна

9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Евсинская средняя общеобразовательная школа»	627314, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Евсино, ул. Подольяка, 12	Evsino2007@yandex.ru 8(34546) 77-1-21	Степанова Елена Владимировна
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Земляновская средняя общеобразовательная школа»	627317, Тюменская обл., Голышмановский р-н, д. Земляная, ул. Школьная 11	sohc1@rambler.ru 8 (34546) 99-1-49	Миленина Галина Васильевна
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Королевская средняя общеобразовательная школа»	627310, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Королево, ул. Ленина, 6	korolevo11@rambler.ru 8(34546) 95-1-84	Ткачук Сергей Николаевич
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ламенская средняя общеобразовательная школа»	627330, Тюменская обл., Голышмановский р-н, п. Ламенский, ул. Толстого, 8	lamenskay@rambler.ru 8(34546) 97-1-17 97-1-74	Иванцова Ирина Викторовна
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Малышенская средняя общеобразовательная школа»	627311, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Малышенка, ул. Комарова, 18	malsosh@rambler.ru 8(34546) 48-1-74 48-2-72	Кнакнина Светлана Викторовна
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Медведевская средняя общеобразовательная школа»	627306, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Медведево, ул. Советская 79	pozta@bk.ru 8 (34546) 93-1-72	Никифорова Вера Вадимовна
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ражевская средняя общеобразовательная школа»	627308, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Ражево, ул. Центральная, 30	cfkj0@yandex.ru 8 (34546)55-1-75	Сафина Антонина Андреевна
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Среднечирковская средняя общеобразовательная школа»	627309, Тюменская обл., Голышмановский р-н, с. Средние Чирки, ул. Советская 10	chirki1@rambler.ru 8 (34546) 98- 1-95 8 (34546) 98 -2-42	Новожилова Татьяна Леонидовна
17	Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Малышенская средняя общеобразовательная школа» «Хмелевская основная общеобразовательная школа»	627312, Тюменская обл., Голышмановский р-н, д. Новая Хмелевка, ул. Школьная 3	hmssh@mail.ru 8(34546) 75-1-91	Кнакнина Светлана Викторовна
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Усть-Ламенская средняя общеобразовательная школа»	627305, Тюменская обл. Голышмановский р-н, с. Усть-Ламенка, ул. Советская 35	mouu-lsosh@mail.ru 8(34546) 96-1-98	Фищукова Лилия Владимировна
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Черемшанская основная общеобразовательная школа»	627322, Тюменская обл, Голышмановский р-н, д. Черемшанка, ул. П.Лепустина 9	cherem11@rambler.ru 8 (34546) 94-1-19	Емельянченко Татьяна Михайловна

Приложение № 2
к РегламентуДиректору _____
(наименование образовательного учреждения)_____
(ФИО директора образовательного учреждения)_____
ИО родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу __________
телефон: __________
адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости за _____
(указать период)
моего ребенка (сына, дочери) _____, обучающегося _____ класса
(фамилия, имя, отчество)

(наименование образовательного учреждения)_____
(указать способ получения информации: почтовым письмом, электронным письмом и т.п.)

« ____ » _____ г

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Заявление принято:

« ____ » _____ г

(подпись принявшего документы)

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(ФИО директора образовательного учреждения)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу _____)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу предоставить доступ к _____,
(электронному дневнику, электронному журналу)
позволяющий получать информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____ обучающегося _____ класса _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование образовательного
учреждения).

« ____ » _____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принято:

« ____ » _____ г

(подпись принявшего документы)

Блок - схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации



Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Адреса официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений Голышмановского муниципального района

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бескозобовская средняя общеобразовательная школа»	http://bescoz1.ucoz.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Боровлянская средняя общеобразовательная школа»	http://borovl.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа»	http://gol-selo12.ucoz.ru
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гладиловская средняя общеобразовательная школа»	http://gladilovo1.ucoz.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Евсинская средняя общеобразовательная школа»	http://school1990.ucoz.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Земляновская средняя общеобразовательная школа»	http://zmlgol.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Королевская средняя общеобразовательная школа»	http://korolevoschool.ucoz.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ламенская средняя общеобразовательная школа»	http://lamenkaschol.ucoz.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Малышенская средняя общеобразовательная школа»	http://malsoshka.ucoz.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Медведевская средняя общеобразовательная школа»	http://medvedevo2010.narod.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ражевская средняя общеобразовательная школа»	http://ragevo.ucoz.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Среднечирковская средняя общеобразовательная школа»	http://chirkisho.ucoz.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Усть-Ламенская средняя общеобразовательная школа»	http://school-u-l.ucoz.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Черемшанская основная общеобразовательная школа»	http://cheremscl.ucoz.ru
15	Муниципальное автономное общеобразова-	http://school-1.goledu.ru

	тельное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 1»	
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 2»	http://moygolschool-2.narod.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразовательная школа № 4»	http://golshool4.ucoz.ru
18	Муниципальное автономное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Голышмановская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида»	http://golyshschool3.ucoz.ru

Приложение № 6
к Регламенту

(наименование органа)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка
проживающего по адресу _____

телефон: _____

ЖАЛОБА

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Дата

Подпись