



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫШМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2015

№ 500

р.п. Голышманово
Тюменской области

*О внесении изменений и дополнений
в постановления Администрации
Голышмановского муниципального
района от 21.05.2012 № 896 (в ре-
дакции от 07.10.2013 № 1905), от
29.06.2012 № 1237 (в редакции от
07.10.2013 № 1906), от 15.05.2014 №
757 и от 16.12.2014 № 2276*

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руко-
водствуясь ст. ст. 30, 31 Устава Голышмановского муниципального района

1. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального
района от 21.05.2012 № 896 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетними лицами» (в редакции от 07.10.2013 № 1905) следующие из-
менения:

1.1. В названии, пункте 1 постановления, в названии, пунктах 1.1, 2.1, 2.7, 2.10,
3.1, 3.5-3.7 приложения к постановлению, в приложениях №№ 1-4 к административ-
ному регламенту слова «несовершеннолетними лицами» заменить словами «несо-
вершеннолетним лицам».

1.2. Пункт 1.3 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей
редакции:

«1.3.Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации,
не достигшим возраста восемнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет (далее
также - несовершеннолетние), законным представителям несовершеннолетнего (да-
лее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут высту-
пать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина (опекуны);

б) представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на
доверенностях;

в) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Россий-
ской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени за-
явителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заяви-
телей).».

1.3. В подпункте «в» пункта 1.5 раздела 1 приложения к постановлению текст
«в пунктах 2.11.1 и 2.11.2» заменить текстом «в пункте 2.11».

1.4. Пункт 2.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей
редакции:

«2.4. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- а) Департаментом социального развития Тюменской области;
- б) Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;
- в) Федеральной миграционной службой РФ.».

1.5. Пункт 2.9 раздела 2 приложения к постановлению изложить в редакции следующего содержания:

«2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- а) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Закон Тюменской области от 10.01.2000 № 155 «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет».».

1.6. Пункт 2.11 раздела 2 приложения к постановлению изложить в редакции следующего содержания:

«2.11. Разрешение на вступление в брак выдается органом местного самоуправления по месту жительства несовершеннолетнего на основании заявления, поданного несовершеннолетним либо его законным представителем (далее также - заявители), а также следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;
- 3) документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего;
- 4) один из следующих документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств, дающих несовершеннолетнему право на вступление в брак:
 - а) справка медицинской организации о наличии беременности;
 - б) справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон;
 - в) свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- 5) письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак;
- 6) согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей.».

1.7. Пункт 2.12 раздела 2 приложения к постановлению изложить в редакции следующего содержания:

«2.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Голышмановского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) заявление и документы могут быть поданы через многофункциональный центр.

Работа с заявлением и документами, поданными через многофункциональный центр, осуществляется Отделом в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и соответствующим соглашением, порядок работы взаимодействия многофункционального центра с заявителями - регламентом работы многофункционального центра.».

1.8. Пункт 2.13 раздела 2 приложения к постановлению изложить в редакции следующего содержания:

«2.13. Документы, указанные в пунктах 1, 2, подпунктах «а» и «б», пункте 5 пункта 2.11 настоящего административного регламента, представляются заявителем одновременно с заявлением лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением заявителем представляются документы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 4 и пунктом 5 пункта 2.11 настоящего административного регламента, и нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 2 пункта 2.11 настоящего административного регламента. Форма заявления устанавливается органами местного самоуправления.

По собственной инициативе заявителем к заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 3, подпункте "в" пункта 4 и пункте 6 пункта 2.11 настоящего административного регламента. В случае если данные документы не представлены заявителем, орган местного самоуправления запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» у органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы.».

1.9. В пункте 2.16 раздела 2, в подпунктах 3.3.2, 3.3.3 пункта 3.3, в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 приложения к постановлению текст «подпунктом 2.11.1» в соответствующих падежах заменить текстом «пунктом 2.11» в соответствующих падежах.

1.10. В подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 приложения к постановлению текст «подпунктом 2.11.2» заменить текстом «пунктом 2.11».

1.11. В пункте 2.8 раздела 2 приложения к постановлению цифры «15» заменить цифрами «10».

1.12. В подпункте 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению текст «и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления» исключить.

1.13. В подпункте 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 приложения к постановлению текст «не более 10 дней» заменить текстом «не более 1 дня».

1.14. В подпункте 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 приложения к постановлению текст «3 дней» заменить текстом «1 дня».

1.15. В подпункте 3.6.4 пункта 3.6 раздела 3 приложения к постановлению текст «в течение 3 рабочих дней», «в течение 3 дней» заменить соответственно текстом «в течение 30 минут», «в течение 1 дня».

1.16. В приложении № 2 к административному регламенту предложение «Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним не должен превышать 15 дней со дня приема заявления.» заменить предложением «Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 рабочих дней) со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.».

2. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 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 редакции от 07.10.2013 № 1906) следующие изменения и дополнение:

2.1. Подпункт 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 приложения к постановлению после текста «-на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет: www.golyshmanovo.admtyumen.ru,» дополнить текст «с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области»;».

2.2. В пункте 2.5 раздела 2 приложения к постановлению:

- абзац седьмой исключить;
- абзац десятый изложить в следующей редакции:

«- приказ Минобрнауки России 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»;

- абзац одиннадцатый изложить в редакции следующего содержания, а абзац одиннадцатый в прежней редакции считать абзацем двенадцатым:

«- постановление Правительства Тюменской области «Об автоматизированной информационной системе от 30.06.2014 № 338-п «Электронная школа Тюменской области.»».

2.3. В пункте 1.3 раздела 1, в пунктах 2.2, 2.8, 2.12 раздела 2 приложения к постановлению текст «(полного)» исключить.

2.4. Пункт 2.6 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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.

- предоставление информации в устной форме осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

- предоставление информации в письменной форме, в форме электронного документа осуществляется в случае поступления обращения заявителя в образовательное учреждение.

Предоставление информации посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Тюменской области», позволяющей получить услугу в электронном виде, осуществляется на основании персонального логина и пароля заявителя.

В письменном обращении, поступившем в образовательное учреждение в форме электронного документа, заявитель излагает суть запроса и указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.».

2.5. Пункт 2.7 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«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: в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Тюменской области»:

- отсутствие у заявителя персонального логина и пароля, выданного образовательным учреждением;

- 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.».

2.6. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

Настоящим разделом предусмотрено выполнение следующих административных процедур:

- размещение информации в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»;

- предоставление заявителям информации в устной форме;

- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.1. Размещение информации в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»

3.1.1. В автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» (далее - информационная система) размещается следующая информация:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3.1.2. В информационной системе может размещаться иная информация, связанная с успеваемостью обучающихся (расписание занятий, информация о задолженностях по предметам, сведения о посещаемости).

3.1.3. Образовательное учреждение обеспечивает своевременность размещения информации, указанной в подпунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Регламента, постоянное обновление размещаемых сведений.

3.1.4. Внесение в информационную систему информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.1.5. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.1.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

Результаты оценивания должны вноситься в информационную систему в течение одного рабочего дня, следующего за днем их выставления.

3.1.7. Архивное хранение учетных данных, содержащихся в информационной системе, должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью в течение всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.1.8. Образовательное учреждение предоставляет заявителям персональные логины и пароли для доступа к информационной системе в следующем порядке:

- заявитель обращается в образовательное учреждение с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 3 к Регламенту, с указанием способа получения логина и пароля (по адресу электронной почты или лично);

- должностное лицо образовательного учреждения, в чьи должностные обязанности входит регистрация заявлений, регистрирует заявление и передает его классному руководителю;

- классный руководитель обеспечивает передачу логина и пароля заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.1.9. Ответственность за размещение информации, указанной в подпунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Регламента, а также за ее достоверность возлагается на лицо, в должностные обязанности которого входит размещение соответствующих сведений в информационной системе.

3.1.10. После получения логина и пароля обеспечивается возможность оперативного получения заявителями информации, содержащейся в информационной системе, без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

3.1.11. Классный руководитель не реже чем один раз в неделю предоставляет родителям (законным представителям), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления муниципальной услуги, распечатку результатов из информационной системы.

3.1.12. Доступ к информационной системе может быть получен с использованием системы «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на Порта-

ле государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

3.2. Предоставление заявителям информации в устной форме

3.2.1. Предоставление информации в устной форме осуществляется посредством личного приема заявителей должностными лицами.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя для получения информации и предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2.3. Прием заявителей осуществляется:

- классным руководителем, в котором обучается ребенок;
- при необходимости (в случае конфликта интересов) директором образовательного учреждения и/или по его поручению другими должностными лицами образовательного учреждения.

3.2.4. Прием заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

3.2.5. Лица, указанные в пункте 3.2.3 настоящего Регламента, получают информацию, соответствующую содержанию запроса, с использованием классного журнала либо электронного журнала, и сообщают ее заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение информации в устной форме.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, поступивших в форме электронного документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя или обращение в форме электронного документа, поступившее в образовательное учреждение.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в форме электронного документа, является его прием и регистрация.

Прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, осуществляет специалист образовательного учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме, распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке либо самостоятельно регистрирует его.

3.3.3. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.3.4. Директор образовательного учреждения:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.5. Исполнитель:

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет его на подпись директору образовательного учреждения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный ответ на обращение, который направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в

обращении, либо по адресу электронной почты не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.3.7. Сведения о ходе рассмотрения обращения могут быть получены по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

3.4. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Тюменской области», в том числе с использованием системы «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

б) получение информации в образовательном учреждении по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.».

2.7. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.8. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 15.05.2014 № 757 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома» следующие изменения и дополнения:

3.1. Пункт 1.2 раздела 1 приложения к постановлению дополнить предложением в следующей редакции: «В случае отсутствия регистрации по месту жительства факт постоянного проживания всех членов молодой семьи подтверждается соответствующим решением суда.».

3.2. Пункт 1.7 раздела 1 приложения к постановлению дополнить подпунктом «з» в следующей редакции:

«з) через МФЦ.».

3.3. В пункте 1.12 раздела 1 приложения к постановлению текст «установленном главой 3.5 административного регламента» заменить текстом «установленном пунктом 3.5 административного регламента».

3.4. Подпункт «б» пункта 2.10 раздела 2 приложения к постановлению дополнить текстом «, копия решения суда, подтверждающего факт постоянного проживания всех членов семьи в Тюменской области (в случае отсутствия у членов семьи регистрации по месту жительства)».

3.5. Подпункт «ж» пункта 2.10 раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«сведения о местах проживания членов молодой семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления (домовые книги, поквартирные карточки, документы, подтверждающие правовые основания использования жилых помещений в зависимости от оснований признания нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления социальной выплаты);».

3.6. В первом абзаце пункта 2.14 раздела 2 приложения к постановлению после слов «муниципальных услуг» добавить слова «через МФЦ».

3.7. После абзаца 1 пункта 2.14 раздела 2 приложения к постановлению добавить абзац в следующей редакции:

«Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг (далее - МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией Голышмановского муниципального района и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Администрации Голышмановского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией Голышмановского муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.».

3.8. В подпункте «и» пункта 3.1.1 раздела 3 приложения к постановлению текст «и реализация» исключить.

3.9. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 приложения к постановлению исключить.

3.10. В подпункте 3.3.1 пункта 3.1 раздела 3 приложения к постановлению после слов «или в электронной форме» добавить слова «, а также через МФЦ».

3.11. П.п «г» подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«г) распечатывает заявление о предоставлении информации и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;».

3.12. Подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 приложения к постановлению дополнить п.п «г» в следующей редакции:

«г) посредством МФЦ.».

3.13. Подпункт 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«В случае если система межведомственного или внутриведомственного электронного взаимодействия не работают в части или полностью, межведомственные или внутриведомственные запросы направляются на бумажном носителе.».

3.14. Подпункт 3.8.4 пункта 3.8 раздела 3 приложения к постановлению дополнить текстом «либо направляется в МФЦ».

3.15. Второй абзац подпункта 3.9.1 пункта 3.9 раздела 3 приложения к постановлению после текста «Список формируется исходя из» дополнить текстом «даты и».

3.16. Подпункт 3.9.3 пункта 3.9 раздела 3 приложения к постановлению исключить.

3.17. В подпункте 3.10.2 пункта 3.10 раздела 3 приложения к постановлению текст «10 рабочих дней» заменить текстом «5 рабочих дней».

3.18. В подпункте 3.10.5 пункта 3.10 раздела 3 приложения к постановлению текст «10-дневный срок» заменить текстом «в течение 10 рабочих дней».

3.19. В первом абзаце подпункта 3.10.6 пункта 3.10 раздела 3 приложения к постановлению текст «в 7-дневный срок» заменить текстом «в течение 7 рабочих дней».

3.20. Во втором абзаце подпункта 3.10.6 пункта 3.10 раздела 3 приложения к постановлению текст «в течение 10 дней» заменить текстом «в течение 10 рабочих дней».

3.21. В подпункте 3.11.4 пункта 3.11 раздела 3 приложения к постановлению текст «в 10-дневный срок» заменить текстом «в течение 10 рабочих дней».

4. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 16.12.2014 № 2276 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции» следующее изменение:

4.1. Пункт 7 приложения № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции:

2. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 29.06.2012 № 1236 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения и дополнение:

2.1. В преамбуле постановления слова «с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»» заменить словами «с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

2.2. В пункте 2.3 раздела 2 приложения к постановлению: слова «- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»»; заменить словами «-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»; слова «-Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области»»; заменить словами «- Закон Тюменской области от 05.07.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области»».

2.3. Пункт 2.5 раздела 2 приложения к постановлению дополнить предложением в следующей редакции: «Количество обращений заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно быть более двух раз.».

2.4. В пункте 2.10 раздела 2 приложения к постановлению цифры «20» заменить цифрами «15».

3. Внести в постановление Администрации Голышмановского муниципального района от 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» следующие изменения и дополнение:

3.1. В преамбуле постановления слова «с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»» заменить словами «с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

3.2. Пункт 2.4 раздела 2 приложения к постановлению дополнить предложением в следующей редакции: «Количество обращений заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно быть более двух раз.».

3.3. В пункте 2.5 раздела 2 приложения к постановлению: слова «-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»»; заменить словами «-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»; слова «-Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области»»; заменить словами «- Закон Тюменской области от 05.07.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области»».

3.4. В пункте 2.10 раздела 2 приложения к постановлению цифры «20» заменить цифрами «15».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голышмановский вестник» и разместить на официальном сайте Голышмановского муниципального района в сети Интернет (www.golyshmanovo.admtumen.ru).

Глава района



А.В. Желтоухов

**Информация об образовательных
учреждениях Голышмановского муниципального района**

№	Полное наименование ОУ (в соответствии с лицензией)	Адрес (индекс, область, город (се- ло, деревня), улица, дом, корпус)	Телефон, е-mail (обязателен)	Ф.И.О. директора
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобразова- тельная школа № 1»	627300, Тюменская об- ласть, Голышмановский район, р.п. Голышманово, ул. Садовая, 72	golysh_school_1@mail.ru 8(34546) 2-50-21, 8(34546) 2-52-76	Агеева Лилия Петровна
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Голышмановская средняя общеобра- зовательная школа № 4»	627300, Тюменская обл., Голышмановский район, 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 общеобра- зовательная 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	Казанцева Ната- лья Ивановна
4	Муниципальное специальное (коррекционное) об- разовательное учреждение для обучающихся, вос- питанников с ограниченными возможностями здо- ровья «Голышмановская специальная (коррекцион- ная) 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 Ната- лья Владимиров- на
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бескозобовская средняя общеобразо-	627313, Тюменская обл., Голышмановский р-н,	bescoz1@rambler.ru 8 (34546) 76-2-37	Кляпышев Алек- сандр Василье-

	вательная школа»	с. Бескозобово, ул. Пролетарская, 8		вич
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. Подоляка, 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,	malsosh@rambler.ru 8(34546) 48-1-74	Кнакина Светлана Викторовна

	вательная школа»	с. Малышенка, ул. Комарова, 18	48-2-72	
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 Ве- ра 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	Дембицкая Елена Анатольевна
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 Та- тьяна Леонидов- на
17	Филиал муниципального автономное общеобразовательного учреждения «Малышенская средняя общеобразовательная школа» «Хмелевская основная общеобразовательная школа»	627312, Тюменская обл., Голышмановский р-н, д. Новая Хмелевка, ул. Школьная 3	hssh@mail.ru 8(34546) 75-1-91	Кнакнина Свет- лана 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	Усольцева Ва- лентина Генна- дьевна
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Черемшанская основная общеобразовательная школа»	627322, Тюменская обл, Голышмановский р-н, д. Черемшанка, ул. п. Лепу- стина 9	cherem11@rambler.ru 8 (34546) 94-1-19	Мусабаев Омир- бек Тактаргалие- вич

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Голышмановского муниципального района
от 08.04.2015 № 500

Приложение № 3
к Регламенту

Директору

(наименование образовательного

учреждения, Ф.И.О. директора)

(статус, Ф.И.О. заявителя)
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне личный логин и пароль для доступа к автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» в отношении моего сына (дочери)_____).

(Ф.И.О. сына (дочери))

Логин и пароль прошу предоставить следующим способом:

- по адресу электронной почты;
- лично (нужное отметить).

« ____ » _____ г.

_____ Личная подпись

Заявление принято:

« ____ » _____ г.

(подпись принявшего документы)