



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 августа 2012 г. № 103
ст. Гиагинская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».
3. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования МО «Гиагинский район» Т.М. Хребтову.

**Глава муниципального образования
«Гиагинский район»**



В. Пуклич



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 сентября 2012 г. № 175
ст. Гиагинская

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации текущей успешности учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успешности» утвержденный постановлением Главы МО «Гиагинский район» от 23.08.2012г №103

В целях приведения регламента муниципальной услуги «Предоставление информации текущей успешности учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успешности» в соответствие с действующим законодательством

постановляю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации текущей успешности учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успешности», утвержденный постановлением Главы МО «Гиагинский район» от 23.08.2012г №103 следующие изменения:

1) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги на территории МО "Гиагинский район":

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальные правовые акты МО "Гиагинский район" и настоящий Регламент.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации МО «Гиагинский район» Т.М. Хребтову.

Глава муниципального образования
«Гиагинский район»



В. Пуклич



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 февраля 2013г № 10
ст. Гиагинская

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Главы МО «Гиагинский район» от 23.08.2012г №103

Во исполнение Протеста прокурора Гиагинского района №07/03-13 от 24.01.2013г, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

постановляю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный постановлением Главы МО «Гиагинский район» от 23.08.2012г №103 следующие изменения и дополнения:

1) Раздел 5 изложить в следующей редакции:

« 5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц управления образования администрации МО «Гиагинский район» в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе в письменном или в электронном виде обжаловать действия или бездействие должностных лиц управления образования администрации МО «Гиагинский район».

5.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой лично в письменной или электронной форме.

5.4. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления муниципальных образований района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник управления образования администрации МО «Гиагинский район», его заместитель вправе продлить

срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя (уполномоченного представителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Согласно п.1 ст.7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель (уполномоченный представитель) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица управления (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; сведения, которые заявитель (уполномоченный представитель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель (уполномоченный представитель) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя (уполномоченного представителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный или электронный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (уполномоченному представителю).

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (уполномоченного представителя), направившего обращение, почтовый

или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (уполномоченному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявители (уполномоченные представители) вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия и (или) бездействия должностных лиц управления в судебном порядке.

Согласно п. 1 ст. 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации граждан вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий и (или) бездействий органов государственной власти в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Заявители (уполномоченные представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, посредством письменного или по электронной почте обращения по адресу: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, станица Гиагинская, улица Ленина, 373/2, управление образования администрации МО «Гиагинский район» по телефону: Телефон: (887779) 9-14-03; Факс: (887779) 9 14 03; E-mail: giagu@rambler.ru.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю (уполномоченному представителю) и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, государственной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя (уполномоченного представителя).

5.12. Заявителю (уполномоченному представителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение одного рабочего дня после принятия решения, но не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации запроса (жалобы).

5.13. Обращения заявителя (уполномоченного представителя) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные или в электронной форме ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации МО «Гиагинский район» Т.М. Хребтову.

Глава муниципального образования
«Гиагинский район»



В. ПУКЛИЧ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 16.08.2016 2016 г. № 44
ст Гиагинская

О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 23.08.2012г. №103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом муниципального образования «Гиагинский район», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 23.08.2012г. №103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в следующей редакции:

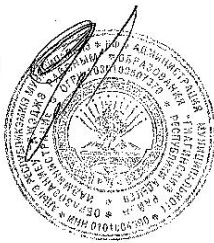
- в разделе 1 пункт 4. изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством»;

- раздел 2 дополнить пунктом 2.14.: «2.14. Созданы условия для получения муниципальной услуги инвалидами, в соответствии с действующим законодательством».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление образования администрации МО «Гиагинский район».

Глава муниципального образования
«Гиагинский район»



В. Пуклич



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.08.2016 2016 г. № 149
ст Гиагинская

**О внесении изменений и дополнений в постановление главы
муниципального образования «Гиагинский район» от 23.08.2012г. №103 «Об
утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом муниципального образования «Гиагинский район», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменения и дополнения в постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 23.08.2012г. №103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в следующей редакции:

- пункт 2.14. изложить в следующей редакции: «2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

- пункт 2.12. изложить в следующей редакции: «2.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект специалиста (сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика).

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура».

2. Наличие данных условий реализуются в соответствии с дорожной картой, утвержденной постановлением администрации МО «Гиагинский район».

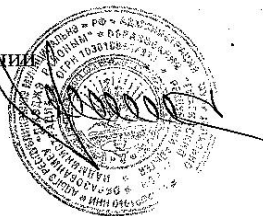
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования МО «Гиагинский район» Т.М. Хребтову.

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
«Гиагинский район»



В. Хаджимов

Утвержден:

Постановлением главы администрации
муниципального образования
«Гиагинский район»

№ 103 от 23.08.2012 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

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).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в электронном виде в целях реализации антикоррупционного законодательства, ускорения процедуры и прозрачности оказания муниципальных услуг.

1.3. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории МО "Гиагинский район".

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги на территории МО "Гиагинский район":

- Конституция Российской Федерации ;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты МО "Гиагинский район" и настоящий Регламент.

1.5. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в

школе, реализующих основную общеобразовательную программу основного общего образования, расположенных на территории МО "Гиагинский район".

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - управление образования администрации МО "Гиагинский район" (далее - управление) находится по адресу: 385600 ст. Гиагинская, ул. Ленина д. 373/2, (тел/факс: (87779) 2 49 50), E-mail: giagu@rambler.ru.

График работы управления:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.;
пятница - с 8 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.;
обеденный перерыв - с 12 ч 00 мин. до 12 ч 48 мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы управления сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Исполнителями Услуги являются муниципальные бюджетные образовательные учреждения МО "Гиагинский район", реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - МБОУ). См. Приложение № 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю официальной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Срок оказания услуги не превышает 30 дней со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в школе, реализующих основную общеобразовательную программу основного общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, устный запрос заявителя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

Письменное заявление (возможно в электронной форме) заявителя о предоставлении Услуги (Приложение № 2).

Заявление подается в письменной форме на русском языке, и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

2.7. Основания для отказа в принятии документов к рассмотрению:

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, заявителя, направившего обращение, почтовый адрес;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в школе, реализующей основную общеобразовательную программу основного общего образования; либо заявитель не является родителем или законным представителем несовершеннолетнего.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 час, с учетом приемных дней.

2.11. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Максимальный срок ожидания результата предоставления Услуги – 30 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается следующий информационный материал: извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, извлечения из текста Регламента, формы и образцы документов для заполнения;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) своевременное обновление информации;
- 3) рассмотрение обращения;
- 4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
- 5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, осуществляется на информационных стендах, на официальном сайте.

3.1.2. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.1.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация.

3.1.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2. Специалисты при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в управлении или МБОУ, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании.

3.4. На информационных стендах в управлении и МОУ размещается следующая информация:

1) режим консультирования и приема граждан специалистами

2) порядок получения справок и консультаций.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1.Текущий контроль за соблюдением предоставления услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, положения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея и МО "Гиагинский район".

3.3.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 (бездействие) должностных лиц.

3.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа управления образования.

3.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц

4.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

4.3. Письменная жалоба должна содержать наименование учреждения или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба может быть рассмотрена специалистом управления образования, директором или администрацией МОУ безотлагательно, но не позднее 30 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения

муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Управляющая делами



С.В. Малахова

Приложение № 1

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Муниципальные бюджетные образовательные учреждения МО "Гиагинский район"

№	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя
МО "Гиагинский район"						
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа №1"	ст. Гиагинская, ул. Ленина 152 385600	www.sosh1.pascal.ru	giaaginskyschool_1@mail.ru	9-28-49	Воробьева Елена Владимировна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.Асеева и Ю.Г.Оликова"	ст. Гиагинская, ул. Центральная, 38 385600	www.sosh2.pascal.ru	sob-2@mail.ru	9-19-09	Тесленко Наталья Алексеевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа №3"	ст. Гиагинская, ул. Боевая, 3 385600	www.sosh3.pascal.ru	gscsh-3@mail.ru	9-16-50	Хажмакова Саида Хаджемосовна

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа №4"	ст. Гиагинская, ул. Красная, 170 385600	www.sosh4.pascal.ru	giagsosh4@mail.ru	9-27-36	Черкова Татьяна Юрьевна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа №5"	х. Прогресс, ул. Центральная, 2 385634	www.sosh5.pascal.ru	sosh_progress@mail.ru	9-55-35	Малева Наталья Ивановна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа №6"	п. Гончарка, ул. Гиагинская, 1 835631	www.sosh6.pascal.ru	gonpoush-6@mail.ru	9-63-67	Бугаенко Ранса Николаевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа №7"	п. Новый, ул. Школьная, 22 385633	http://schsite.ru/noviy-sch7	novayschool_7@mail.ru	9-41-90	Беликова Татьяна Ивановна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа №8 имени В.Солдатенко"	ст. Келермесская, ул. Советская, 116 385632	www.sosh8.pascal.ru	soldatenko8soch@mail.ru	9-53-81	Гусарова Ольга Васильевна

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа № 9"	ст. Дондуковская, ул. Гадарина, 142 385635	www.sosh9.pascal.ru	dond_sc_9@mail.ru	9-32-92	Черченко Ирина Николаевна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа № 10"	ст. Дондуковская, ул. Ленина, 73 835635	www.sosh10.pascal.ru	dond_soh10@mail.ru	9-32-81	Потоцкая Ольга Геннадьевна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа № 11"	с. Сергиевское, ул. Выгонная, 46 385637	www.sosh11.pascal.ru	mou.scho11-73@mail.ru	9-35-98	Терехона Светлана Николаевна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гиагинского района "Средняя общеобразовательная школа № 12"	х. Тамбовский, ул. Прямая, 30 385638	www.sosh12.pascal.ru	mousoh-12@mail.ru	9-34-94 9-34-96	Гаврильченко Наталья Александровна

13.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Лианьского района "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа"	ст. Лианьская, ул. Ленина, 194 385600	www.sosh13.pascal.ru	ve4et-13@mail.ru		
-----	--	---	----------------------	------------------	--	--

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

Заявление

В _____
(наименование учреждения)
от _____
фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет

получить отчет в электронной форме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на _____ носителе

бумажном или электронном)

« _____ » 20 ____ г.

подпись заявителя

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

Ответ на обращение

Печать учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____!

(наименование учреждения)

в _____ ответ на Ваш запрос _____ (дата) сообщает
Вам _____

(текст ответа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя

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

Отказ в предоставлении услуги

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____ !

(наименование учреждения)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему
запросу

_____ в связи с тем, что

(дата запроса)

(причина отказа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя



АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГИАГИНСКИЙ РАЙОН»

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

385600, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35

№ 27.06.№ 68 2012 г.

начальнику управлен
образован
администрац
МО «Гиагинский район»
Т.М. Хребтово

Заключение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
(проектов нормативных правовых актов) администрации муниципального
образования «Гиагинский район»

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года №273 —
ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2008 года №172 — ФЗ «Об
антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов».

Отделом правового обеспечения проведена антикоррупционная экспертиза
проекта постановления № от 27 июня «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлении
информации текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости» - коррупционных фактов не
установлено.

Руководитель
отдела правового обеспечения

Э. Ломешина