



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2015 № 287-п
г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с п. 1 ст. 2 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп. 4 п. 3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закон Ивановской области от 27.06.2013г. № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», ст. 2 Устава Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**И.о Главы администрации
Южского муниципального района**

С.Ю.КРОПОТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и
журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются возникающие при оказании Муниципальной услуги отношения между организациями, предоставляющими Муниципальную услугу, и заявителями Муниципальной услуги.

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются:

- ✓ Обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций и их родители (законные представители).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- ✓ при личном общении;
- ✓ с использованием средств телефонной связи;
- ✓ при письменном обращении;
- ✓ в электронной форме;
- ✓ посредством размещения информации на сайтах и стендах организаций.

1.4.2. При ответах на устные обращения и телефонные звонки работник организации корректно и подробно информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о

наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности ответить на поставленные вопросы работник, принявший телефонный звонок:

- ✓ переадресовывает (переводит) его должностному лицу;
- ✓ сообщает телефонный номер, по которому обратившийся получит необходимую информацию.

1.4.3. При письменном обращении, при обращении в электронной форме заявителю направляется ответ не позднее 3-х дней с момента обращения.

1.4.4. Сведения о процедуре предоставления Муниципальной услуги размещены на сайтах и стендах образовательной организации, предоставляющих Муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, графике работы организации, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в **Приложении 2**.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

- ✓ муниципальные общеобразовательные организации начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования (далее – учреждения).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги – достоверная и полная информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - услуга предоставляется в день обращения или в течение 3-х дней с момента обращения заявителя Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

-**Конституция** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)

-**Конвенция** ООН о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25

Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года

-**Закон Российской Федерации** от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

-**Федеральный закон** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013)"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

-**Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

-**Федеральный закон** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014г) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-**Федеральный закон** Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014г.) «О персональных данных»

-**Устав** Отдела образования администрации Южского муниципального района

-**Уставы** муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Получатель Муниципальной услуги направляет в учреждение

- ✓ заявление о предоставлении услуги (**Приложение 3**);
- ✓ письменное согласие на обработку персональных данных (**Приложение 4**).

Предоставленные документы соответствуют следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или набран на компьютере;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1.Предоставленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

2.7.2.Нарушены требования к оформлению документов, а именно:

- ✓ документы предоставляются не на русском языке или не имеют заверенный нотариусом перевод на русский язык;
- ✓ заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- ✓ в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
- ✓ тексты в документах, написанные рукописным способом или полученные посредством светокопирования, неразборчивы.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной

услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений;
- при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя услуги;
- при наличии в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- при подаче письменного обращения, не поддающегося прочтению, при этом, при возможности прочтения почтового адреса заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги составляет 15 минут;
- максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.
- максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут;
- максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в администрацию учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего регламента.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием; телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- ✓ своевременность оказания Муниципальной услуги;
- ✓ точность и полнота предоставляемой информации;
- ✓ отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления 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

3.1. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, - руководитель учреждения. Осуществляется Муниципальная услуга работниками учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения, или назначенными приказом руководителя.

3.2. Основанием для начала административных действий является -личное обращение заявителя Муниципальной услуги в учреждение;
-заявление на получение Муниципальной услуги на имя руководителя и документы, приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.3. При личном обращении заявителя Муниципальной услуги в учреждение информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости предоставляется в момент обращения получателя.

Результатом исполнения административной процедуры является исчерпывающая информация о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной образовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится работником учреждения, уполномоченным на осуществление данной процедуры.

Работник, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;
- проверяет соответствие полученных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего регламента;

-регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение и регистрация работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, необходимых документов от заявителя.

Полученные документы рассматриваются работником учреждения в день их получения или в течение не более 3-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются ответ заявителю Муниципальной услуги или обоснованный отказ в ее предоставлении, которые в письменном виде направляются на почтовый адрес заявителя.

3.5.Предоставляемая Муниципальная услуга соответствует требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Мероприятия по контролю за исполнением настоящего административного регламента проводятся отделом образования администрации Южского муниципального района (далее – Отдел образования) в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги, а именно:

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- неполное и недостоверное предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведении дневника и журнала успеваемости.

4.3.Юридическим фактом для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является приказ отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником отдела образования не позднее чем за один день до начала проведения проверки.

4.4.Приказ о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки содержит:

- сроки проведения проверки;

- полное наименование учреждения, в котором проводится проверка;
- фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки;
- фамилию, имя, отчество специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
- фамилию, имя, отчество представителей общественных организаций;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период.

4.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 2-х дней с даты подписания приказа о проведении внеплановой (выездной или документарной) проверки уведомляет по телефону и/или по электронной почте руководителя учреждения о проведении внеплановой (выездной и/или документарной) проверки.

4.6. Внеплановая выездная проверка проводится специалистами, уполномоченными на проведение проверки, в учреждении в срок, установленный приказом отдела образования.

4.7. Специалист, ответственный за проведение проверки, вручает руководителю учреждения копию приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

4.8. Специалисты, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, осуществляют действия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, запрашивают в учреждении перечень материалов и копий документов, необходимых для осуществления проверки.

4.10. Специалисты, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, осуществляют действия по контролю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

4.12. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;

- при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
- при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 3-х дней с момента регистрации обращения.

4.13.Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы отдела образования на текущий год.

4.14.Юридическим фактом для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является приказ отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником отдела образования не позднее чем за пять дней до начала проведения проверки.

4.15.Приказ о проведении плановой (выездной или документарной) проверки содержит:

- сроки проведения проверки;
- полное наименование учреждения, в котором проводится проверка;
- фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за проведение проверки;
- фамилию, имя, отчество специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
- фамилию, имя, отчество представителей общественных организаций;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- проверяемый период.

4.16.При проведении плановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, за пять рабочих дней до начала проверки по почте или электронной почте направляет в учреждение письмо о проведении проверки с приложением плана-задания.

4.17.Специалисты, уполномоченные на проведение плановой (выездной или документарной) проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 4.6 – 4.10. настоящего регламента.

4.18.Результаты планового и внепланового контроля оформляются в виде акта проверки.

4.19.Сроки исполнения мероприятий по контролю – не более 30 дней.

4.20. По результатам контроля начальник отдела образования принимает меры, а именно: должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, подвергаются дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель Муниципальной услуги обжалует действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- ✓ необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- ✓ нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- ✓ нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- ✓ требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Южского муниципального района для предоставления Муниципальной услуги;
- ✓ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Южского муниципального района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- ✓ требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами администрации Южского муниципального района;
- ✓ нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действия или бездействие должностных лиц;
- ✓ коррупционные проявления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя в отдел образования в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме при личном приеме.

Письменное обращение (жалоба) содержит:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность;
- изложение сути жалобы;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- личную подпись заявителя, дату (**Приложение 5**).

Местонахождение отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в **Приложении 6**.

5.4.Обращение рассматривается начальником Отдела образования, главным специалистом или уполномоченным специалистом Отдела образования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5.Устное обращение рассматривается должностным лицом в момент обращения заявителя на личный прием, при этом:

- ✓ устное обращение заносится в карточку личного приема;
- ✓ личность заявителя известна или установлена;
- ✓ излагаемые заявителем факты и обстоятельства очевидны, не требуют дополнительной проверки;
- ✓ с согласия заявителя ответ дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема;
- ✓ при несогласии заявителя на устный ответ дается письменный ответ в течение 15 дней с момента обращения заявителя;
- ✓ с согласия заявителя во время личного приема принимается его письменное обращение, которое рассматривается в соответствии с установленным порядком.

5.6.Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме или в форме электронного документа рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

5.7.Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

- объективно, всесторонне и своевременно рассматривает жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении требований заявителя;
- о частичном удовлетворении требований заявителя;
- об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Не позднее дня, следующего за принятием соответствующего решения,

заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9.Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- ✓ при отсутствии обязательных реквизитов письменного обращения;
- ✓ при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- ✓ при наличии в обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
- ✓ при невозможности прочитать текст письменного обращения.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его обращения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.10.При отказе должностного лица заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также при обжаловании нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней.

5.11.Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»**

СПИСОК
общеобразовательных организаций
Южского муниципального района, предоставляющих Муниципальную услугу

ОУ	Адрес ОУ	ФИО руководителя	График работы ОУ	№ контак тного телефо на
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Южи	г.Южа, пл.Ленина, д.1	Бекетова Наталья Владимировна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной- суббота, воскресенье	2-12-08
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Южи	г.Южа, ул. Пушкина, д.2	Баранова Елена Александровна	Понедельник -четверг 8-20 - 17-30, пятница 8-30 - 16-00 Выходной- суббота, воскресенье	2-12-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Южи	г.Южа, ул.Советская д.20	Паничева Лидия Борисовна	8.20-17.20 Выходной- суббота, воскресенье	2-12-30
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа	Южский района, с.Талицы, ул. Дзержинского, д.5	Самойлова Ольга Ивановна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной- суббота, воскресенье	2-42-40
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Новоклязьминское	Южский район, с.Новоклязьминск ое, ул.Придорожная, д.3	Морозова Ольга Валентиновна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной- суббота, воскресенье	2-73-21
Муниципальное казенное общеобразовательное	Южский район, с.Мугреевский,ул. Школьная, д.7	Бурнакина Марина Васильевна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25	2-47-59

учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мугреевский			Выходной-суббота, воскресенье	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Моста	Южский район, с.Моста, ул.Восточная, д.3	Кляузер Ольга Вениаминовна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной-суббота, воскресенье	2-76-20
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Хотимль	Южский район, с.Хотимль, ул.Юбилейная д.10	Колесова Ольга Алексеевна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной-суббота, воскресенье	2-63-76
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Холуй	Южский район, с.Холуй, ул.Полевая, д.1а	Кузьмикова Ирина Юрьевна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной-суббота, воскресенье	2-95-42
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Преображенское	Южский район, с.Преображенское	Муравьева Светлана Сергеевна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной-суббота, воскресенье	2-65-87
Муниципальная казенная средняя общеобразовательная школа с.Мугреево-Никольское	Южский район, с.Мугреево-Никольское, ул.Центральная, д.8	Алаева Марина Игоревна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной-суббота, воскресенье	2-53-22
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им.К.Н.Пурсова с.Груздево	Южский район, с.Груздево	Смирнова Елена Витальевна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной-суббота, воскресенье	2-05-09
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Селищи	Южский район, с.Селищи	Болотова Елена Александровна	понедельник - пятница с 8-20 - 17-25 Выходной-суббота, воскресенье	2-03-71

Адреса электронной почты общеобразовательных учреждений

МБОУСОШ №1 г.Южи	msoh-1@mail.ru
МКОУСОШ №2 г.Южи	, msoh2@rambler.ru
МБОУСОШ №3 г.Южи	msoh3@mail.ru
МБОУ Талицкая СОШ	schooltalici1@rambler.ru
МКОУООШ с.Новоклязьминское	kljasma@yandex.ru
МКОУСОШ с.Мугреевский	schoolmugreevo1@rambler.ru
МКОУСОШ с.Моста	schoolmosta@rambler.ru
МКОУООШ с.Хотимль	school-xotiml@rambler.ru
МКОУСОШ с.Холуй	mac41@rambler.ru
МКОУООШ с.Преображенское	school-preobragensc@rambler.ru
МКСОШ с.Мугреево-Никольское	schoolmunikolskoe1@rambler.ru
МКОУООШ им.К.Н.Пурусова с.Груздево	gruzdevoscool@mail.ru
МКОУНОШ с.Селищи	selin1234@rambler.ru,

Адреса сайтов общеобразовательных учреждений

МБОУСОШ №1 г.Южи	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_school1/default.aspx
МКОУСОШ №2 г.Южи	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_school2/default.aspx
МБОУСОШ №3 г.Южи	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_school3/default.aspx
МБОУ Талицкая СОШ	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_talickaya/default.aspx
МКОУООШ с.Новоклязьминское	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_novoklyazminskoe/default.aspx
МКОУСОШ с.Мугреевский	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_mugreevskij10/default.aspx
МКОУСОШ с.Моста	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_mosta17/default.aspx
МКОУООШ с.Хотимль	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_hotiml/default.aspx
МКОУСОШ с.Холуй	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_holuj/default.aspx
МКОУООШ с.Преображенское	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_preobragenskaya/default.aspx
МКСОШ с.Мугреево-Никольское	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_mugreevonikolskaya/default.aspx
МКОУООШ им.К.Н.Пурусова с.Груздево	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_gruzdevskaya/default.aspx
МКОУНОШ с.Селищи	http://portal.iv-edu.ru/dep/mouojuga/yugskiyrn_selishi/default.aspx

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»**

Образец заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости, ведении дневника,
журнала успеваемости учащегося

(класс)

(наименование общеобразовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

« » 20 года

(число)

(подпись)

Приложение 4

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (ая) по _____
_____ (ФИО)
адресу _____, паспорт
_____ выдан _____ даю
письменное согласие _____

(наименование учреждения)

_____ (юридический адрес учреждения)
на обработку своих персональных данных в целях получения услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала
успеваемости».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:
фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место
работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес
электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю
свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных
данных для решения вопросов по предоставлению услуги. Согласие даю на
срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года.
(указать)

Число

подпись / расшифровка подписи

Приложение 5

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»**

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
по поводу действия (бездействия) должностных лиц
образовательных организаций Южского муниципального района
и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги

Организация: _____
(название органа
местного самоуправления или его структуры)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О.родителя)

проживающего по адресу:

(адрес)

ЖАЛОБА

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

действиями (решениями),

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

незаконно, или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

подчиненности орган или должностному лицу,

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с _____

ПРОШУ:

признать _____
(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

_____.

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

Приложение:

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (при обращении получателя услуги за защитой своих прав).
2. Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц

"__" _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
муниципальной образовательной организации, ведение дневника и журнала
успеваемости»**

**Сведения о структурном подразделении
Администрации Южского муниципального района
контролирующем исполнение Муниципальной услуги**

Место нахождения структурного подразделения администрации Южского муниципального района	Отдел образования администрации Южского муниципального района	155630, Ивановская обл, г.Южа, ул.Пушкина, д.5
График работы отдела образования	Понедельник – пятница с 8.25 до 17.25	
Адрес сайта	http:	
Адрес электронной почты	rono@rambler.ru	
Должность и ФИО лица, ведущего прием граждан	Модин Сергей Валентинович, начальник отдела образования администрации Южского муниципального района Контактный телефон: 2-11-50 Архипова Ольга Владимировна, главный специалист отдела образования, курирующий учебную работу Контактный телефон: 2-11-51	
Время приема граждан	Понедельник: с 15.00 до 17.00 Пятница: с 10.00 до 12.00	