

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2013 № 71

сл. Кашары

**Об внесении изменений в постановление
Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 533,
от 03.07.2012 № 530, от 03.07.2012 № 534**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 221-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.10.2002 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 10.02.2011 № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в организациях муниципальных функций», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района», изложив его в новой редакции (согласно приложению №1).

2. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 530 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, освидетельвания», изложив его в новой редакции (согласно приложению №2).

3. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 534 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о возможности оказания услуг», изложив его в новой редакции (согласно приложению №3).

4. Постановление № 71 от 31.07.2013 опубликовать на официальном сайте.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным, экономическим вопросам, Поджакова А.П.

Глава
Кашарского района

С.М. Фомин



И.М. Фоминский

Приложение №1
к постановлению
Администрации
Каширского района
от 31.07.2015 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Каширский район»»

Общие положения:

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Каширский район».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (получателями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. Со стороны заявителей – физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу надделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.1. Информирование о месте предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, подведомственными Кабардино-Балкарскому отделу образования (далее – отдел образования).

1.3.1.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- актуальность информации;
- ясность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- обратившись, предоставление информации.

1.3.1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться в образовательные учреждения лично, посредством телефонной связи, в письменном виде (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи).

Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками образовательных учреждений, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При осмотрах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники образовательных учреждений (далее – работники) в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое звонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.1.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.3.2. Справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.2.1 Контактная информация об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу:

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих услуги (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.3. Адреса официальных сайтов образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.3.1 Официальные Интернет-адреса и интернет-сайты образовательных учреждений, подведомственных отделу образования, перечислены в приложениях № 1 к Регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.4.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы образовательных учреждений муниципального образования «Кашарский район», по справочным телефонам;

- в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальные интернет-сайты образовательных учреждений; обращение с доставкой по почте или курьерским способом;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; официального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, «Портал государственных услуг» (адрес – Портал государственных услуг) www.rgu.donland.ru.

1.3.4.2 При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты образовательных учреждений обязаны по телефону, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- контактные номера, по которым зарегистрированы в системе делопроизводства образовательных учреждений обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо статус рассмотрения обращения;

- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

4.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

4.3.5.1. Публичное информирование осуществляют образовательные учреждения путем размещения сведений на официальных сайтах образовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-3, в которых размещаются информационные листки.

4.3.5.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

4.3.5.3. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (схематично и формально) документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги;

- сведения о месте нахождения и графиках работы образовательных учреждений, предоставляющих услуги;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.3.5.4. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных информационных материалов в сети Интернет назначается приказом руководителя отдела образования, а в образовательных учреждениях – руководителем образовательного учреждения.

Вся информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги также размещается на официальных сайтах образовательных учреждений, после чего соответствующих отделу образования, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Назначение муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах; рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); годовых календарных учебных графиков образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Капарский район» (далее – услуга).

2.2. Назначение органа государственной власти, непосредственно предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Капарский район».

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативно-правовым актом Ростовской области перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу

2.3.1. Услуга предоставляется образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Кашарский район».

2.3.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе возмездных, необходимых для получения услуги в связи с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативно-правовым актом Ростовской области перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.3.3. Орган местного самоуправления, ответственный за контроль, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – отдел образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления услуги является письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район», либо отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кашарский район».

2.5.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район», направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение оставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его перенаправлении, за исключением случаев, когда текст запроса не позволяет прояснить

2.5.3. Срока ответа на запрос или письменный отказ и уведомлений поручителю запроса не осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5.4. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен руководителем учреждения (далее – руководителем) не более

чем на 15 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока рассмотрения запроса.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание услуги

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 N 237);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XI-VI, 1993);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2960);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992 N 30, ст. 159);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.05.2004 N 1317 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», N 8, 2004);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 N 198 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 14, ст. 1496; N 43, ст. 4339; 2003, N 6, ст. 579; N 23, ст. 3166; 2007, N 35, ст. 3435);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 20.03.1995 N 12, ст. 1053);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с поправками и толк., вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральная закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальн

текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 02.10.2003 №40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 27/07/2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изменениями от 18.07.2017) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05/05/2006 №95).

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №266-1 (ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1998 №3, ст. 150).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 (ред. от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения о вечернем (семилетнем) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 14.11.1994 №29, ст. 3050).

- Приказ Минобрнауки РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №106 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001 №13, ст. 1252).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1251-03 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 03.06.2003 №106).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с «СанПиН 2.4.1.2660-10. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.09.2010 №201).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в

общее образование в высших учебных заведениях. Типовый административный акт (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.03.2011 №54).

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 (ред. от 17.04.2011) «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.07.2000 №131).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дополнительном образовательном учреждении» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 18.01.2012 № 27916) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 26.01.2012 №15).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 (ред. от 07.07.2012) «Об утверждении порядка приема граждан и обучающихся в образовательные учреждения» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.03.2012 №23859) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.04.2012 №91).

- Областной закон от 22.10.2004 №184 (с ред. от 12.08.2008) «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 04.11.2004 №270).

- Устав муниципального образования «Каптарский район» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Слова труда» от 26.10.2007).

- Положение о Каптарском отделе образования администрации Каптарского района, утвержденным постановлением главы Администрации Каптарского района от 07.11.2007 года № 679.

2.7. Исклучительный перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, и том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы)

- письменный запрос заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения (образец для физических лиц – приложение № 2).

2.7.2. Заявителем – юридическим лицом предоставляется запрос на бланке организации та подписью руководителя в произвольной форме.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить оригиналы документов или их копии, находящиеся в его распоряжении.

2.7.1. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления услуги:

запрос должен быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

- в запросе должны быть указаны:
- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии заявителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.7.5. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в образовательном учреждении заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц образовательного учреждения, а также членов их семей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителем ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

2.9.2. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения.

осуществляемого предоставлении услуги по направлению образовательному учреждению, назначенный руководителем учреждения, в течение 7 дней со дня регистрации запроса готовит и отправляет в установленном порядке письмо по направлению запроса по принадлежности и соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление информации по указанному в запросе вопросу, с уведомлением заявителя о переадресации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.13.1. При очной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Прием граждан по вопросам предоставления услуги в образовательном учреждении осуществляется ежедневно и соответствует графику работы образовательного учреждения.

2.13.3. Время ожидания граждан при индивидуальном личном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное участие

информационные заявки от работников образовательных учреждений осуществляется в течение не более 30 минут.

2.13.1 Если работник образовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

В соответствии с Регламентом министерства общего и профессионального образования Ростовской области срок регистрации запроса в образовательном учреждении составляет не более одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.15.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников образовательного учреждения.

2.15.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утвержденными их формами и примерами заполнения.

2.15.5. При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. При направлении запроса по почте или через Портал государственных услуг и получении ответа аналогичным образом взаимодействие образовательных учреждений не происходит.

2.16.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.16.3. На стадии рассмотрения запроса в образовательных учреждениях заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей Портала государственных услуг при подаче заявления с данного портала;
- получать письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) должностных лиц и связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением об прекращении рассмотрения запроса.

2.16.4. Специалисты в образовательных учреждениях, ответственные за рассмотрение запроса заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- уведомляют заявителя о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.16.5. Основными требованиями к рассмотрению запроса в образовательных учреждениях являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения запроса;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- доступность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.16.6. Показатели качества предоставления услуги:

Показатель	Единица измерения	Форматное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	0

2.17. Иные требования

При установке в образовательных учреждениях автоматизированного рабочего места Система исполнения регламентов (далее - АРМ СИР) услуга может быть получена в электронной форме непосредственно через Портал государственной услуги путем заполнения заявителем автоматически предлагаемых электронных форм запроса после регистрации заявителя на данном портале.

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. Исполняющий перечень административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя, в том числе поступившего на АРМ СИР;
- подготовку ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдать гражданину ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме или с использованием АРМ СИР.

Блок-Схема порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район», приведена в приложении № 3 Регламента.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Обязанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса заявителем в образовательное учреждение, в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.2.2.1. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в образовательное учреждение по почте (в том числе электронной), паролем или через официальный сайт образовательного учреждения осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении.

3.2.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в образовательное учреждение через АРМ СИР, осуществляется его оператором (ответственным специалистом), регистрация данного вида запроса – секретарем образовательного учреждения или специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. В случае поступления запроса на АРМ СИР его оператор распечатывает и незамедлительно передает запрос секретарю или специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в образовательном учреждении. В дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.2.3.2. При поступлении по электронной почте запрос распечатывается секретарем или специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.2.3.3. Поступивший письменный запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрируется секретарем образовательного учреждения или специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, в электронной базе входящих документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения запроса.

3.2.3.4. В случае поступления запроса в выходной или нерабочий день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3.5. Запрос, представленный регистрационно, передается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.2.3.6. Он рассматривает запрос в срок его поступления и дает указание письменно в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.2.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса осуществляется директором образовательного учреждения или специалистом, ответственным за организацию деятельности в образовательном учреждении, специалистом, ответственному за оказание муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем.

3.2.3.8. Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса в образовательное учреждение.

3.2.4. Критерии принятия решений

Специалистом, ответственным за организацию деятельности в образовательном учреждении области, осуществляется предварительное рассмотрение запроса муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в п.п.2.7-2.8 настоящего Положения.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя о его исполнении специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя фиксируется в электронной базе данных документов вносимем соответствующих сведений о запросе и его исполнителе.

3.3. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги является факт передачи запроса специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.3.2.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении, готовит ответ на запрос заявителя.

3.3.2.2. Регистрация ответа на запрос или письменного отказа и удостоверение запроса осуществляется секретарем или специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность, а (или) максимальный срок его выполнения

3.3.3.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении:

- определяет ответственность за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости - с участием гражданина, обратившегося запрос;

- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней со истечения срока предоставления услуги;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

3.3.3.3. Руководителем или его заместителем подписывается ответ по запросу или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.3.4. Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются секретарем или специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.3.3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений

3.3.4.1. В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им запроса готовит проект письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомление заявителя о перенаправлении запроса.

3.3.2. В случаях, предусмотренных п. 3.3.1 настоящего Регламента, нейтральной целью в течение 7 дней со дня получения им запроса готовить проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги, подписанный руководителем или его заместителем и зарегистрированный в установленном порядке ответ на запрос или письменный ответ в удовлетворении запроса.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации исходящей корреспонденции образовательного учреждения.

3.4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, подписанного руководителем или его заместителем.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.4.2.1. Отправка ответа на запрос заявителю по почте осуществляется секретарем или специалистом, ответственным за деятельность приемной образовательного учреждения.

3.4.2.2. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем – специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.4.2.3. Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СЭП осуществляется его оператором – специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.4.2.4. Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется секретарем или специалистом, ответственным за организацию документооборота в образовательном учреждении.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4.3.1. Вторые экземпляры ответов или письменного отказа и уведомлениями запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой секретарем или специалистом, ответственным за делопроизводство образовательного учреждения или в скандированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении исполнителем, либо на официальной информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области (оператором АЭМ СЭП). Первый экземпляр (с документами исполнителя и руководителем) остается у исполнителя.

3.4.3.2. После отправки отказа или письменного отказа в уведомлении запроса исполнитель заносит карточку контроля с указанием реквизитов исполнительных документов и передает ее секретарю или специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.4.3.3. Административная процедура по выдаче гражданину отказа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.4. Критерии приватизации

Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии ориентируется на способ получения запроса образовательным учреждением и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на запрос или письменного отказа и удовлетворения запроса.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления подписей о способе отправки ответа.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Законом Ростовской области от 29.09.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.6.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг (www.rudobch.gov.ru) в разделе «Образование».

3.6.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале в соответствии с правилами работы с порталом.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием такого запроса и документов

3.6.2.1. Заявитель может подать запрос путем заполнения формы непосредственно на Портале государственных услуг.

3.6.2.2. При правильном заполнении на портале форм регистрации заявителя и формы запроса (проверяется автоматически при запуске) сформированный запрос поступает на АРМ СИР к оператору, ответственному за обработку запросов по предоставлению данной услуги.

3.6.2.3. Оператор не реже одного раза в день проверяет поступившие запросы на свое АРМ СИР и, в случае получения запроса, распечатывает его и передает на регистрацию и исполнение в соответствии с данным Регламентом.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.6.3.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении данной услуги через официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых учреждениями, с использованием АРМ СИР не предусмотрено.

3.6.3.2. Заявитель вправе получить такие сведения по результатам письменного или устного обращения в образовательное учреждение.

3.6.4. Взаимодействие образовательного учреждения с иными органами государственной власти, органами местной самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

В соответствии с Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 184 - ФЗ «Об образовании в Российской области» лиц, необходимых для оказания государственной власти, органов местного самоуправления и гражданам участвовать в предоставлении услуги.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления услуги

В соответствии с содержанием заявления ответ на его запрос может быть размещен оператором АРМ СИР на официальной информационно-сервисном портале о предоставляемых услугах.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами образовательного учреждения, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:

- Руководитель учреждения;
- Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы образовательного учреждения и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работников образовательных учреждений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица образовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения какого-либо административного действия, установленного настоящим Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплены в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Показатели, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекшей квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в образовательное учреждение, в том числе от пользователей услуги. Для рассмотрения жалобы приказом руководителя может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также заказаны виновных лиц.

4.4.4. Результаты плановых проверок доводятся по сведениям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также размещаются на официальном сайте образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в вышестоящий орган,

вышестоящему должностному лицу (и/или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).

5.1.2 Заявитель имеет право обращения с жалобой в устной, письменной или электронной форме по адресу и телефонам, указанным в п.п. 1.3.2 – 1.3.4 настоящего Регламента.

5.1.3 Должностным лицом, ответственным за прием письменных обращений (жалоб), является заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.1.4 Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы и основания, на котором заявитель считает решение по соответствующему делу неприемлемым;
- дату подписи и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.5 Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействиями);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.6 Личный прием граждан проводит руководитель образовательного учреждения. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации в образовательном учреждении и на официальном сайте образовательного учреждения.

5.1.7 Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан производится при личном обращении или по телефонам образовательных учреждений, указанным в приложении № 1 к Регламенту. Ответственным лицом, осуществляющим запись граждан на личный прием, – секретарь или специалист, обеспечивающий деятельность приемной образовательного учреждения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.2. Предмет досудебного (несудебного) порядка обжалования

Предметом досудебного (несудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц работников образовательного учреждения, осуществляющие (принимая) в ходе предоставления услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если текст жалобы не подается полностью, а фамилия и почтовый адрес заявителя подается частично, то об этом сообщается направляющему жалобу заявителю.

5.3.3. В случаях, если в жалобе содержится оскорбительные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью до близких лиц образовательных учреждений, а также членам их семей, образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о беспрезумпции удовлетворения прав.

5.3.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в образовательное учреждение жалобы и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то руководитель учреждения вправе принять решение о беспрезумпции очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в образовательное учреждение в письменной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. При рассмотрении жалобы претензии должностное лицо образовательного учреждения, в соответствии с его компетенцией, в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, в праве запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для обращения документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5.2. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица образовательного учреждения обязаны ему предоставить, возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Кроме образовательных учреждений родители имеют право обратиться с жалобой в письменной или электронной форме в отдел образования, как в учреждение муниципальных образовательных учреждений, в министерство общего и профессионального образования Ростовской области, а также на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу и телефонам, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области www.donland.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, исполняющим полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. Ответ на жалобу подготавливается руководителем учреждения или заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе.

5.8.3. Ответ на жалобу, поступившую в образовательное учреждение, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.4. В случае если, по мнению заявителя, действия (бездействия) должностных лиц и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Муниципальное образовательное учреждение

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактная информация
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Солнышко» детского сада №1 «Солнышко»	Республика Татарстан, Казарский район, с. Казарь, ул. Мира, 28	Тел: 88638821210 Рабочая суббота с 9:00 до 18:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной суббота покресенье
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Казарский детский сад №2 «Солнышко»	Республика Татарстан, Казарский район, с. Казарь, ул. Парковая, 1	Тел: 88638821400 Рабочая суббота с 9:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной суббота покресенье
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Первомайский детский сад №3 «Солнышко»	Республика Татарстан, Казарский район, с. Первомайское, ул. Советская, 35	Тел: 88638814700 Рабочая суббота с 9:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной суббота покресенье
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Область творческих занятий» детского сада №4 «Солнышко»	Республика Татарстан, Казарский район, с. Первомайское, ул. Советская, 35	Тел: 88638814700 Рабочая суббота с 9:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной суббота покресенье
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Саратовский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетической работы по воспитанию» №13 «Солнышко»	Республика Татарстан, Казарский район, с. Саратовское, ул. Давыдова, 3	Рабочая суббота с 9:00 до 17:00 Тел: 88638830100 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной суббота покресенье
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Казарский детский сад №14 «Солнышко»	Республика Татарстан, Казарский район, с. Казарь, ул. Гагарина, 6	Тел: 88638815400 Рабочая суббота с 9:00 до 18:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной суббота покресенье
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Казарский детский сад №15»	Республика Татарстан, Казарский район, с. Первомайское, ул. Косовая, 11а	Рабочая суббота с 9:00 до 18:00

8	Учебно-методические материалы по курсу «История культуры Казахстана»	Россия, 346216, Ростовская область, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10	346216, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10	346216, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10
6	Методические материалы по курсу «История культуры Казахстана»	Россия, 346216, Ростовская область, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10	346216, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10	346216, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10
5	Методические материалы по курсу «История культуры Казахстана»	Россия, 346216, Ростовская область, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10	346216, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10	346216, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10
5	Методические материалы по курсу «История культуры Казахстана»	Россия, 346216, Ростовская область, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10	346216, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10	346216, Кабардинский район, с. Шхадарское, ул. Шхадарская, д. 10

Протокол № 2

« 21.09.2018 г. в 16:00 часов в актовом зале МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Калужского района состоялось заседание комиссии по рассмотрению заявлений о приеме в образовательные учреждения дополнительного образования детей в 2018-2019 учебном году. В заседании приняли участие:

ПРОГРАММА ЗАПРОСА

информация по организации информаций об образовательных программах дополнительного образования детей в образовательных учреждениях дополнительного образования детей в Калужском районе, в том числе о формах, условиях, сроках, стоимости, месте проведения образовательных программ, о возможности предоставления информации о результатах рассмотрения заявлений о приеме в образовательные учреждения дополнительного образования детей в Калужском районе.

Директор образовательного учреждения:



Приняв во внимание информацию о приеме заявления информаций об образовательных программах дополнительного образования детей в образовательных учреждениях дополнительного образования детей в Калужском районе, в том числе о формах, условиях, сроках, стоимости, месте проведения образовательных программ, о возможности предоставления информации о результатах рассмотрения заявлений о приеме в образовательные учреждения дополнительного образования детей в Калужском районе.

Срок приема информации: 01.10.2018 г.

Получатель информации: Директор Калужского района

Подпись:

И.И.Иванов

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 31.01.2015 № 71

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 02.07.2012 № 536

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Кашарского района.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района, образовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района, в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (потребителями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей – физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу назначения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информации о месте нахождения и графике работы Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района (далее – отделом образования), образовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района.

1.3.1.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и недвусмысленность информации;
- полнота информации;
- доступность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться в отдел образования, образовательные учреждения лично, посредством телефонной связи, в письменном виде (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи).

Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками отдела образования, образовательных учреждений, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники отдела образования, образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.1.5) Индивидуальное (оплачиваемое) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.3.2. Справочные телефоны отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.2.1. Контактная информация образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.2.2. Сведения о местонахождении отдела образования, графике работы, телефонах для справок и консультаций, адресе электронной почты:

адрес: 346200, Ростовская обл., с/п. Кашары, ул. Ленина, 58

телефоны отдела образования: 8(86388)21-4-95, 8(86388)21-4-30

факс: 8(86388)21-4-95.

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (повторяющиеся пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

1.3.3. Адреса официальных сайтов отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.3.1. Официальные Интернет-адреса и интернет-сайты образовательных учреждений Кашарского района, перечислены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3.2. Адрес электронной почты отдела образования (e-mail): roo_kasharsky@rostobn.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы, по справочным телефонам отдела образования (указаны в п. 1.3.2.2), образовательных учреждений Кашарского района (указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- в письменной форме: обращение по электронной почте, обращение на официальные интернет-сайты отдела образования, образовательных учреждений Кашарского района; обращение с доставкой по почте или курьерским способом;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

«Официальный информационно-справочный портал по услугам», предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области. «Портал государственных услуг» далее – Портал государственных услуг, www.rdg.govland.ru.

1.3.4.1. При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела образования, образовательных учреждений обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- выходные номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела образования, образовательных учреждений обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо статус рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.5.1. Публичное информирование осуществляют отдел образования, образовательные учреждения путем размещения сведений на официальных сайтах отдела образования, образовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.5.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.5.3. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (спиренень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);
- сведения о месте нахождения в графиках работы отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих услугу;
- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

1.3.5.4. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных информационных материалов в сети Интернет назначается руководителем отдела образования, образовательного учреждения.

Вся информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги также размещается на официальных сайтах отдела образования, образовательных учреждений Кабардинского района, указанных в приложении №1 к Регламенту.

2.6 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется отделом образования, образовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе воздержаний, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным нормативно-правовым актом перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос заявителя о предоставлении информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Кашарского, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в отдел образования, образовательные учреждения, расположенные на территории Кашарского района.

2.4.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, образовательных учреждений, расположенных на территории Кашарского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о его перенаправлении, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

2.4.3. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен руководителем отдела образования, образовательного учреждения (далее – руководителем) не более чем на 30 дней с одновременным

информированием заявителя об указанном времени проведения, сроках рассмотрения запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» №165, 29.07.2006);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», №8, 2004);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования» (собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 14, ст. 1496; № 13, ст. 4239; 2002, № 6, ст. 579; № 23, ст. 2166; 2003, № 35, ст. 3435);

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 5-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1997 №237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №46, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №89-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 02.05.2006 №95);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 (ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001 №13, ст. 3252);

- Приказ Минобразования РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 15.08.2012 № 186);

- федеральный закон от 27.07.2010 №211-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- областной закон от 22.10.2004 №184-III (ред. от 12.08.2008) «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Нише время» от 04.11.2004 №270);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.06.2001 №1884 (ред. от 17.04.2001) «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.07.2000 №131);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.11.2009 №15);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 №1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, X и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изм. от 21.01.2005) (опубликован в издании «Российская газета» от 08.02.2003 №25);

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утвержденный решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Славя труд» от 12.01.2013 №2-5 (107));

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679;

- уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

- действующий административный регламент;

- иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

- письменный запрос заявителя по вопросу предоставления информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Кашарского района, (образец для физических лиц – приложение № 2);

2.6.2 Заявителем – юридическим лицом предоставляется запрос на бланке организации на подпись руководителя в произвольной форме.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации при осуществлении деятельности, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

2.8.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

запрос должен быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- в запросе должны быть указаны:

- наименования отдела образования, образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- иное наименование обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.8.5. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в отдел образования, образовательное учреждение заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

включить в него: выявить ранее ответы на существу поставленных в письменном запросе вопросов.

2.8. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела образования, образовательного учреждения осуществляющего предоставление услуги, то работник, назначенный ответственным руководителем отдела образования, образовательного учреждения в течение 7 дней со дня регистрации запроса готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенции которой входит предоставление разъяснений по указанным в запросе вопросам, с уведомлением заявителя о перенаправлении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» плата за предоставление услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.12.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Прием граждан по вопросам предоставления услуги в сфере образования образовательных учреждениях осуществляется в соответствии с графиком работы (приложение № 1).

2.12.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работниками отдела образования образовательного учреждения осуществляется в течение не более 30 минут.

2.12.4. Если работник отдела образования образовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в очной форме и электронной форме

Срок регистрации запроса в отделе образования образовательного учреждения составляет не более одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.14.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников отдела образования образовательного учреждения.

2.14.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.14.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утвержденными их формами и примерами заполнения.

2.14.5. При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги.

2.15. Политика доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. При направлении запроса по почте или через Портал государственных услуг и получении ответа аналогичным образом личное взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела образования образовательного учреждения не производится.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.3. На стадии рассмотрения запроса в отделе образования образовательном учреждении заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их изъятии, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей Портала государственных услуг (при подаче заявления с личного портала);
- получать письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о перенаправлении запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

2.15.4. Специалисты отдела образования образовательного учреждения, ответственные за рассмотрение запроса заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- уведомляют заявителя о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.15.5. Основными требованиями к рассмотрению запросов в отделе образования образовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения запроса;
- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса;
- надежность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

- удобство и доступность получения информации заявителями об услугах предоставления услуги;
 - оперативность вынесения решения для посетителя рассматриваемого запроса.
- 2.15.6. Показатели качества предоставления услуги:

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных ответов в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	0

2.16. Иные требования

При установке в отделе образования, образовательном учреждении автоматизированного рабочего места Системы исполнения регламентов (далее - АРМ СИР) услуга может быть получена в электронной форме непосредственно через Портал государственных услуг путем заполнения заявителем автоматически предлагаемых электронных форм запроса после регистрации заявителя на данном портале.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя, в том числе поступившего из АРМ СИР;

- подготовку ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги;

- выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме с использованием АРМ СИР.

Положения порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» приведены в приложении № 3 Регламента.

3.2 Прием в регистрации запроса заявителя

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса заявителя в отдел образования образовательного учреждения, в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.2.2.1. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в отдел образования образовательного учреждения по почте (в том числе электронной), нарочным или через официальные сайты отдела образования образовательного учреждения осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования образовательного учреждения.

3.2.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в отдел образования образовательного учреждения через АРМ СИР, осуществляется его оператором, ответственным специалистом, регистрацией данного вида запроса – специалистом отдела образования образовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность в (н.ч.) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. В случае поступления запроса на АРМ СИР его оператор распечатывает и незамедлительно передает запрос специалисту отдела образования образовательного учреждения, ответственному за организацию делопроизводства. В дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.2.3.2. При поступлении по электронной почте запрос распечатывается специалистом отдела образования образовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.2.3.3. Полученный письменный запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрируется специалистом отдела образования образовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства, в электронной базе входящих документов, в которой содержатся следующие сведения:

фамилия, инициалы заявителя, его адрес.

- дата регистрации запроса;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения запроса

3.2.3.4. В случае поступления запроса в выходные или праздничные дни регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3.5. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение руководителю отдела образования, образовательного учреждения.

3.2.3.6. Он рассматривает запрос в день его поступления и дает указание специалисту в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.2.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается специалисту отдела образования, образовательного учреждения, ответственным за организацию обслуживания, специалисту, ответственному за оказание услуги в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем.

3.2.3.8. Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса в отдел образования, образовательное учреждение.

3.2.4. Критерии принятия решений

Специалистом, ответственным за организацию обслуживания в отделе образования, образовательном учреждении, осуществляется предварительное рассмотрение запроса услуги и принятие решения о предоставлении отделом образования, образовательным учреждением муниципальной услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в пп.2.7-2.8 настоящего Регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя о его исполнении специалисту, ответственным за оказание услуги в отделе образования, образовательном учреждении.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя фиксируется в электронной базе входящих документов с внесением соответствующих сведений о запросе и его исполнителе.

3.3. Подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении услуги

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на вопрос или отказ в предоставлении услуги является факт передачи запроса специалисту, ответственному за оказание услуги в отделе образования, образовательном учреждении.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.3.2.1. Специалист, ответственный за оказание услуги в отделе образования, образовательном учреждении добывает ответ на запрос заявителя.

3.3.2.2. Регистрация ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, образовательном учреждении.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.3.3.1. Руководитель отдела образования, образовательного учреждения:
- определяет ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.3.3.2. Исполнитель:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего запрос;
- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

- предлагает подотделенные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

3.3.3.3. Руководителем или его заместителем подписывается ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.3.4. Подписанный ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, образовательном учреждении, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.3.3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений

3.3.1.1. В случае если письменный запрос заявителя не содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела образования, образовательного учреждения, то ответитель в течение 5 дней для получения им запроса готовит проекты письма о направлении в установленном порядке запросов по принадлежности, а также уведомление заявителя о перенаправлении запроса.

3.3.1.2. В случаях, предусмотренных пп. 2.8.1 настоящего Регламента, исполнить в течение 7 дней со дня получения им запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по предоставлению ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги – подписанные руководителем или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по предоставлению ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации входящей корреспонденции отдела образования, образовательного учреждения.

3.4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе входящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, поступившего руководителем или его заместителем.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.4.2.1. Отправка ответа на запрос заявителю по почте осуществляется специалистом, ответственным за деятельность приемной отдела образования, образовательного учреждения.

3.4.2.2. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем специалистом, ответственным за оказание услуги в отделе образования, образовательном учреждении.

3.4.2.4. Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СДП осуществляется его оператором (специалистом, ответственным за оказание услуги в отделе образования, образовательном учреждении).

3.4.2.4. Следить за контролем в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, образовательном учреждении.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4.3.1. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой (специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, образовательном учреждении) или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области (оператором АРМ СДП). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

3.4.3.2. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса исполнитель забирает карточку контроля с указанным реквизитом выданных документов и передает ее специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в отделе образования, образовательном учреждении, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.4.3.3. Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений

Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии ориентируясь на способ получения запроса отделом образования, образовательным учреждением и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

по результатам выполнения административной процедуры: предоставлении гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом этапе, при этом предоставление надписи о способе отправки ответа.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.6.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг (mux.rzdofkand.ru) в разделе «Образование».

3.6.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале в соответствии с правилами работы с порталом.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов

3.6.2.1. Заявитель может подать запрос путем заполнения форм непосредственно на Портале государственных услуг.

3.6.2.2. При правильном заполнении на портале форм регистрации заявителя и форм запроса (проверяется автоматически при заполнении) сформулированный запрос поступает на АРМ СИР к оператору, ответственному за обработку запросов по предоставлению данной услуги.

3.6.2.3. Оператор не реже одного раза в день проверяет поступившие запросы на свое АРМ СИР и, в случае получения запроса, распечатывает его и передает на регистрацию и исполнение в соответствии с данным Регламентом.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.6.3.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении данной услуги через официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, с использованием АРМ СИР не предусмотрено.

3.6.3 Заявитель вправе получить такие сведения по результатам рассмотрения своего заявления в отдел образования образовательные учреждения.

3.6.4. Взаимодействие отдела образования, образовательных учреждений с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» лет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям уведомлять и предоставлять услуги.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления услуги

В соответствии с действием заявителя ответ на его запрос может быть размещен оператором АРМ СИ* на официальном информационно-справочном портале «предоставляемых услугах».

3.6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административно-процедурного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений ответственными лицами

4.1.1. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами отдела образования, образовательных учреждений, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений востоящего Регламента.

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:

- руководитель отдела образования, образовательного учреждения;
- заместитель руководителя.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы отдела образования образовательного учреждения и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность ответственных работников общеобразовательных учреждений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела образования, образовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются руководителями отдела образования образовательного учреждения ежеквартально при подготовке аналитической справки и работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки является жалоба и предложение, поступающие в отдел образования образовательных учреждений. Для рассмотрения жалобы приказом по отделу образования образовательному учреждению может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также названия виновных лиц.

4.4.4. Результаты плановых проверок размещаются на официальном сайте образовательного учреждения, отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами отдела образования образовательного учреждения, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в отдел образования образовательного учреждения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего услугу, подается в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование Федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируется федеральными законами и подзаконными актами Правительства Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела образования образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица отдела образования образовательного учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

электронный адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги;

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица отдела образования, образовательного учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения являются:

а) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения, а также членов их семей (при этом заявитель, направившему обращение, может быть сообщено о невозможности самообслуживания правом);

в) не содержащиеся в тексте: текст жалобы, фамилия, имя, обязательный адрес заявителя;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования, образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Об данном решении уведомляется заявитель, направлявший обращение.

5.2.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица (статья образования, образовательного учреждения)

а) обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

б) обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, и случае необходимости с участием заявителя, направляющего жалобу, или его законного представителя;

в) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

г) обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, таковы письменный отчет по существу поставленных в жалобе вопросов;

5.2.7. Отчет на жалобу подписывается руководителем отдела образования.

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.2.8. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательное учреждение, предоставляющие услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Руководитель отдела образования, образовательного учреждения проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) в решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.2.10 По результатам рассмотрения жалобы отдел образования образовательное учреждение, предоставляющее услуги, принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.10 Если в результате рассмотрения жалобы признается обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведения заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами отдела образования образовательного учреждения или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию Каширского района и министерство общего и профессионального образования Ростовской области, а также на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу и телефонам, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области www.donland.ru

5.3. Судебное обжалование

5.3.1 В случае, когда заявитель считает, что его обращение в образовательное учреждение, отдел образования или Администрацию Каширского района не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия

Приложение № 3

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах слушаний по жалобам, поступившим и иных поступивших исчислениях, а также о зачислениях в образовательные учреждения»

Сведения

о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта (если есть) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, графике работы муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (фамилия, имя, отчество)	Юридический адрес (адрес), сайт, интернет-сайты	График работы (по часам) (встречаются муниципальные органы)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кашарская средняя общеобразовательная школа»	346200 Кашарский район, д.п. Кашары, д.д. Ленина, 60, тел. (886388) 22-1-83, Кашары@yandex.ru, www.kashary.srednecobedu.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	346200 Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира, 1, тел. (886388) 13-0-58, Первомайская@yandex.ru, www.pervomayskaya.srednecobedu.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вернемальская средняя общеобразовательная школа»	346211 Кашарский район, с. Вернемальское, ул. Октябрьская, 42, тел. (886388) 50-0-21, Агеев@yandex.ru, www.vremal.srednecobedu.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широкая средняя общеобразовательная школа»	346213 Кашарский район, с. Широкая, ул. Ветерана Садовая, 10, тел. (886388) 38-1-12, Широкая@yandex.ru, www.shirokaya.srednecobedu.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной, суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Игустриновская средняя общеобразовательная школа»	346221 Кашарский район, д. Игустриновский, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 34-2-00, Igunovskaya@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 18:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной, суббота, воскресенье

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Верейское-винновское областное училище профессионального образования и высшего образования	346208 Каширский район, с. Верейское, ул. Демкина, 18 тел. (886388) 32-7-70 www.vvo.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Фоминское-винновское среднее профессиональное училище	346227 Каширский район, с. Винновское, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 35-1-33 www.fvo.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ресурсная средняя общеобразовательная школа	346232 Каширский район, с. Ресурсное, ул. Центральная, 33, тел. (886388) 39-1-31 www.skolka.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Клевская средняя общеобразовательная школа	346218 Каширский район, с. Клевский, ул. Молодежная, тел. (886388) 35-1-83 www.kvo.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Кладно-песчаная средняя общеобразовательная школа	346203 Каширский район, с. Кладно-песчаное, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 32-1-46 www.kpvo.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Таловское средняя общеобразовательная школа	346205 Каширский район, с. Таловское, ул. Учительская, 46, тел. (886388) 36-1-60 www.tvo.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Верейско-рековская основная общеобразовательная школа	346216 Каширский район, с. Верейское, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-8-27 www.vro.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Пажитинская основная общеобразовательная школа	346212 Каширский район, с. Пажитинское, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 34-1-24 www.pvo.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Кривое-песчаная основная общеобразовательная школа	346207 Каширский район, п. Кривое-песчаное, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 35-1-31 www.kpvo.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Кривое-песчаная основная общеобразовательная школа	346219 Каширский район, п. Кривое-песчаное, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 37-1-33 www.kpvo.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Каширская район, ул. Давыдовская, д. 116 886388) 31-4-37 www.kashira.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Выходной: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Каширской район, ул. Петровская, д. 10 886388) 32-3-7 www.kashira.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Выходной: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Каширской район, с. Косино, ул. Центральная, 37 886388) 31-4-37 www.kashira.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Выходной: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Каширской район, с. Сарыково, ул. Школьная, 17 886388) 31-4-28 www.kashira.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Выходной: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Каширской район, с. Погодино, ул. Октябрьская, 37 886388) 31-4-31 www.kashira.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Выходной: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Каширской район, с. Устье-Мельки, ул. Центральная, 7 886388) 32-4-15 www.kashira.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Выходной: суббота, воскресенье
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Каширской район, с. Каваловское, ул. Погодиновская, 1 886388) 31-4-30 www.kashira.ru	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Выходной: суббота, воскресенье
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Ростовская область, Каширский р-н, с.п. Кашира, ул. Мира, 87, ул. Советская, 110 886388) 21-4-96	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 Выходной: суббота, воскресенье
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Ростовская область, Каширский р-н, с.п. Кашира, ул. Даша, 55, ул. Советская, 110 886388) 22-4-13	Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30 Выходной: суббота, воскресенье
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебно-методический кабинет»	439200 – Ростовская область, Каширский р-н, с.п. Кашира, ул. Мира, 8, ул. Советская, 110 886388) 22-4-02	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту
муниципальной службы
«Предоставление информации о
результатах сдачи экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Инициатор по:

(подпись)

(подпись)

490, доктор

подпись (без печати инициатора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации _____

Телефон _____

Жилье _____

Д/ва _____

Телефон _____

Прошу предоставить информацию о

(Фамилия инициатора)

обучающегося

класса, за период _____

(указание периода, даты окончания)

ответ прошу переслать по следующему адресу электронной почты

(адрес электронной почты)

20 2024

Инициатор

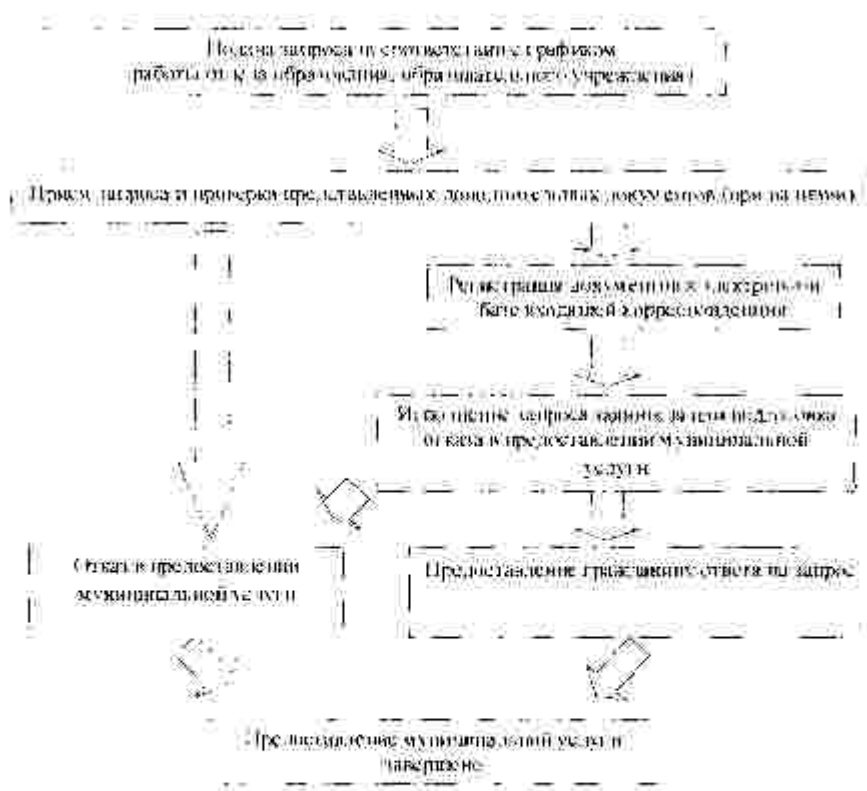
(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 31.07.2013 № 71

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 03.07.2012 № 53-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательности действий административных процедур при предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского района.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района, в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (получателями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей – физических лиц могут выступать физические лица, имеющие право в силу делегирования их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных школ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района.

1.3.1.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и ясность информации;
- полнота информации;
- разнообразие форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обратиться в общеобразовательные учреждения лично, посредством телефонной связи, в письменном виде (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи).

Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками общеобразовательных учреждений, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники общеобразовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.1.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.3.1.Справочные телефоны Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.1.1. Контактная информация общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.1.2. Сведения о местонахождении Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района, графике работы, телефонах для справок и консультаций:

адрес: 346200, Ростовская обл., г.о. Кашары, ул. Ленина, 58
телефоны отдела образования: 8 (86388) 21-4-95, 8(86388)21-4-29
факс: 8 (86388) 21-4-95.

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района (пониженный режим) с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

1.3.3.Адреса официальных сайтов общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.3.1. Официальные Интернет-адреса и интернет-сайты общеобразовательных учреждений Кашарского района, перечислены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3.2. Адрес электронной почты Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района: E-mail: post_kasharsk@yandex.ru

1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы, по справочным телефонам общеобразовательных учреждений Кашарского района (указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальные интернет-сайты общеобразовательных учреждений Кашарского района; обращение с доставкой по почте или курьерским способом;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых

организм неограниченной власти Восковской области. – Портал государственных услуг» также Портал государственных услуг www.russia.govland.ru.

1.3.4.2 При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты общеобразовательных учреждений обязаны подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входы/номера/лиды, по которым зарегистрированы в системе делопроизводства общеобразовательных учреждений обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо статус рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок, формы и место размещения информации

1.3.4.1. Публичное информирование осуществляют общеобразовательные учреждения путем размещения сведений на официальных сайтах общеобразовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.4.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4.3. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, сроки оказания услуги);
- сведения о месте нахождения и графиках работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу.

формально-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.3.4.4. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных информационных материалов в сети Интернет назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

Вся информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги также размещается на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Квашарского района, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося: ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – услуги).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуги предоставляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе возложения, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным нормативно-правовым актом перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.2.3. Орган местного самоуправления, ответственный за контроль, информационное, консультационное, методическое обеспечение предоставления услуги – отдел образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Кашарского района.

2.4.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кашарского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

2.4.3. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен руководителем общеобразовательного учреждения (далее –

руководителя не более чем на 30 дней с обязательным информированием заявителя и указанием причин продления срока рассмотрения запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992 № 30, ст.150);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.05.2004 г. № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», №8, 2004);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1039 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 14, ст. 1496, № 43, ст. 4239, 2002, № 6, ст. 579, № 23, ст. 2146, 2003, № 35, ст. 3435);

- Закон Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (газета «Наше время», № 270, 04.11.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 28.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266 (ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.07.1996 №3, ст. 150);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001 №13, ст. 1252);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №219-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 (ред. от 17.04.2001) «Об утверждении Положения о получении общего

образования и формы аккредитации» (свободно цитируя текст документа опубликован в издании «Росстатская газета» от 07.07.2000 №131);

- Устав муниципального образования «Канарский район», утвержденный решением собрания депутатов Канарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Лавда Труда» от 12.01.2013 № 2-5 (1107));

- Положение о Канарском отделении образования администрации Канарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Канарского района от 07.11.2007 года № 679;

- уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений;
- настоящий административный регламент;
- иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

- письменный запрос заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащихся, величии электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Канарского района, (обращен для физических лиц – приложение №2);

2.6.2. Заявителем – юридическим лицом представляется запрос на бумажке организации за подписью руководителя в произвольной форме;

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении;

2.6.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

- запрос должен быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- в запросе должны быть указаны:
- наименование общеобразовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя.

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- вложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.6.2. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в общеобразовательное учреждение заявителем лично, либо в электронной форме. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общеобразовательного учреждения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данных заявителя ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

2.8.2. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, то работник общеобразовательного учреждения, назначенный руководителем, в течение 3 дней со дня регистрации запроса готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в запросе вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области», услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» плата за предоставление услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.12.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в общеобразовательных учреждениях осуществляется в соответствии с графиком работы (приложение № 1).

2.12.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работник общеобразовательного учреждения осуществляет в течение не более 30 минут.

2.12.4. Если работник общеобразовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса в общеобразовательном учреждении составляет не более одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к условиям, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги,

информационным системам с обращениями по телефону и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах (за рабочими местами ответственных работников общеобразовательного учреждения).

2.14.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед).

2.14.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утверждениями их формы и примерами заполнения.

2.14.5. При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. При направлении запроса по почте или через Портал государственных услуг и получении ответа аналогичным образом данное взаимодействие заявителя с должностными лицами общеобразовательного учреждения не происходит.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.3. На стадии рассмотрения запроса в общеобразовательном учреждении заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей Портала государственных услуг при подаче заявления с данного портала;
- получать письменный ответ на существу поставленных в запросе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

- обращаться с жалобой на принятие по запросу решения или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса

2.15.4. Сотрудники в общеобразовательном учреждении, ответственные за рассмотрение запроса заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- уведомляют заявителя о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

2.15.5. Основными требованиями к рассмотрению запроса в общеобразовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения запроса;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

2.15.6. Показатели качества предоставления услуги;

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	100%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	0

2.16. Иные требования

При установке в общеобразовательном учреждении автоматизированного рабочего места Системы исполнения регламентов (далее - АРМ СИР) услуга может быть получена в электронной форме непосредственно через Портал государственных услуг путем формирования заявителем автоматически предлагаемых электронных форм запроса после регистрации заявителя на данном портале.

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

3.4. Иечерывающийся перечень административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса заявителя, в том числе поступившего на АРМ СИР;

подготовку ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги, выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме при использовании АРМ СИР.

Длок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» приведены в приложении № 7 Регламента.

3.5. Прием и регистрация запроса заявителя

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса заявителя в общеобразовательное учреждение, в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.5.2.1. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в общеобразовательное учреждение по почте (в том числе электронной), нарочным или через официальный сайт общеобразовательного учреждения осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

3.5.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в общеобразовательное учреждение через АРМ СИР осуществляется его оператором, ответственным специалистом, регистрация данного вида запросов специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.5.3.1. В случае поступления запроса на АРМ СИР его оператор распечатывает и незамедлительно передает запрос специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении. В дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.5.3.2. При поступлении по электронной почте запрос распечатывается специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.5.3.3. Полученный письменный запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрируется специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, в электронной базе входящих документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- краткое содержание вопроса, в котором обратился заявитель;
- сроки рассмотрения запроса.

3.5.3.4. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или нерабочего дня.

3.5.3.5. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения.

3.5.3.6. Он рассматривает запрос в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.5.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем.

3.5.3.8. Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса в общеобразовательное учреждение.

3.5.4. Критерии принятия решений

Специалитом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, осуществляется предварительное рассмотрение запроса услуги и принятие решения о предоставлении общеобразовательным

услугами или отказе в ней по основаниям, изложенным в п.п. 2.7-2.8 настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя в его исполнении специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя фиксируется в электронной базе входящих документов с введением соответствующих сведений о запросе и его исполнителе.

3.6. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Юрические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги является факт передачи запроса специалисту, ответственному за оказание услуги в общеобразовательном учреждении.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.6.2.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении готовит ответ на запрос заявителя.

3.6.2.2. Регистрация ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса осуществляется специалистом, ответственным за организацию исполнения в общеобразовательном учреждении.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.6.3.1. Руководитель общеобразовательного учреждения – определяет ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа (включено далее исполнителем).

- в виде указанного действительного в форме решения в порядке и сроке исполнения;

3.6.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости удовлетворяет требования, направившего запрос;

- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

- представляет подготовленный проект ответом в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

3.6.3.3. Руководителем или его заместителем подписывается ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.6.3.4. Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.6.3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6.4. Критерии принятия решений

3.6.4.1. В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им запроса готовит проект письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, также уведомляет заявителя о перенаправлении запроса.

3.6.4.2. В случаях, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня получения им запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказ в предоставлении услуги – подписанные руководителем или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации входящей корреспонденции общеобразовательного учреждения.

3.7. Выдача гражданиду ответа или отказа в предоставлении услуги

3.7.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, подписанного руководителем или его заместителем.

3.7.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.7.2.1. Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется специалистом, ответственным за деятельность приемной общеобразовательного учреждения.

3.7.2.2. Отправка по электронной почте ответов на запрос заявителя осуществляется исполнителем – специалистом, ответственным за оказание услуги в общеобразовательном учреждении.

3.7.2.3. Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СИР осуществляется его оператором – специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении.

3.7.2.4. Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.7.3.1. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса и копии от желания заявителя направляются ему почтой специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исходящем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области оператором АРМ СИР. Первый экземпляр с пометками исполнителя и руководителя ответа исполняется.

3.7.3.2. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса специалист заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышесказанных документов и передает ее специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в общеобразовательном учреждении, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.7.3.3. Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.7.4. Критерии принятия решения

Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения запроса: общепублично-образовательным учреждением и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (или передача) заявителю ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления подписи о способе отправки ответа.

3.8. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.9.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.9.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг (rus.dofland.ru/) в разделе «Образование».

3.9.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале и соответствии с правилами работы с порталом.

3.9.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов

3.9.2.1. Заявитель может подать запрос путем заполнения форм непосредственно на Портале государственных услуг.

3.9.2.2. При транзитном заполнении на портале форм регистрации заявителя и форм запроса (проводятся автоматически при тапозвонии) сформированный запрос поступает на АРМ СИР к оператору, ответственному за обработку запросов по предоставлению данной услуги.

3.9.2.3. Оператор не реже одного раза в день проверяет поступление запросов на свое АРМ СИР и, в случае получения запроса, рассчитывает сроки и передает на регистрацию в подразделение в соответствии с данным Регламентом.

3.9.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.9.3.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении данной услуги через официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, с использованием АРМ СИР не предусмотрено.

3.9.3.2. Заявитель вправе получить такие сведения по результатам письменного или устного обращения в общеобразовательное учреждение.

3.9.4. Взаимодействие общеобразовательного учреждения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.11.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

3.9.5. Получение заявителем результата предоставления услуги

В соответствии с желанием заявителя ответ на его запрос может быть размещен оператором АРМ СИР на официальном информационно-справочном портале о предоставляемых услугах.

3.9.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений ответственными лицами

4.1.1 Контроль за порядком предоставления услуги специалистами общеобразовательных учреждений курирующими данное направление деятельности осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.1.2 Контроль за порядком предоставления услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (заместитель руководителя).

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

4.2.1 Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы общеобразовательного учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность ответственных работников общеобразовательных учреждений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 Должностные лица общеобразовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Регламентом.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемых услуг осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются руководителем общеобразовательного учреждения ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от одного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки является жалоба и предложение, поступившие в общеобразовательное учреждение, или в Кашарский отдел образования Администрации Кашарского района. Для рассмотрения жалобы приказом по общеобразовательному учреждению или Кашарскому отделу образования Администрации Кашарского района может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

4.4.4. Результаты плановых проверок доводятся до сведения Администрации Кашарского района, а также размещаются на официальном сайте общеобразовательного учреждения или Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами общеобразовательного учреждения, отдел образования, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в общеобразовательное учреждение, отдел образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалоба на решения, принятая руководителем органа, предоставляющего услугу, подается в вышестоящий орган либо, в случае его отсутствия, рассматривается непосредственным руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалоба может быть направлена по почте через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система государственного (внебюджетного) обслуживания, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы государственного (внебюджетного) обслуживания регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.2 Жалоба должна содержать:

а) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностное лицо общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу; решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3 Предметом государственного обслуживания могут являться действия (бездействие) должностного лица общеобразовательного учреждения, а также принятие или решение при предоставлении услуги.

5.2.4 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

от заявителя с заявкой при предоставлении услуги платно, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего услуги, заявителю о лица общеобразовательного учреждения, предоставившего услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

5.2² Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения является:

а) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов их семей (при этом заявителем, направившему обращение, может быть сообщено о невозможности использования права);

в) не поданное прочтение текста жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель общеобразовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4.2.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Должностные лица общеобразовательного учреждения:

а) обязаны предоставлять заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

б) обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

в) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы из других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

г) обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или устранение нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

3.2.7. Ответ на жалобу подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

3.2.8. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услуги, должностного лица органа, предоставляющего услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Руководитель общеобразовательного учреждения проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3.2.9. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение, предоставляющее услуги, принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

3.2.10. Если в результате рассмотрения жалобы признается обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

3.2.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции по существу) всех поставленных в обращениях

вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.3.1. Если заявителя не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами общеобразовательного учреждения, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию Каширского района и министерство общего и профессионального образования Ростовской области, а также на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу и телефонам, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области www.donrf.ru.

5.3. Судебное обжалование

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в школу образования или администрацию Каширского района не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) общеобразовательного учреждения, отдела образования Администрации Каширского района в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона РФ от 27.04.1992 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе общеобразовательного учреждения, отдела образования Администрации Каширского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, отдела образования в Администрации Каширского района в ходе предоставления услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела
по общим вопросам

А.И. Мухаченко

**Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащихся, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»**

Сведения

о месте нахождения, почтовом адресе, адресе официального сайта (если есть) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и электронной почте, справочных телефонах, графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Имя, наименование образовательного учреждения (полное наименование)	Юридический адрес (есть ли сайт)	график работы (время суток, в расписании расписание уроков)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Канарская средняя общеобразовательная школа»	310201 Канарский район, с/п. Канарск. ул. Большая, 62, тел: 0886388121-1-888 www.mbo.kanary.mosreg.ru	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Переславская средняя общеобразовательная школа»	310220 Калужский район, с. Переславское, ул. Мира, 1, тел: 0886388134-2-58 Pereslavskaya.mosreg.ru	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верховская средняя общеобразовательная школа»	310211 Канарский район, с. Верховская, ул. Верхолинская, 42, тел: 0886388130-5-21 vsh.mosreg.ru	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00 Перерыв с 12:00 до 12:30 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Половская средняя общеобразовательная школа»	310215 Канарский район, с. Половца, ул. Большая, Садовая 10, тел: 0886388138-1-11 Pолоvskaya.mosreg.ru	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Индустриальная средняя общеобразовательная школа»	310221 Канарский район, п. Индустриальный, ул. Промышленная, 6, тел: 0886388134-2-00 skol.mosreg.ru	Понедельник - пятница с 8:00 до 18:00 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первая кадетская средняя общеобразовательная школа»	340005 Кадарский район, с. Верейское, ул. Лейтенанта, 18, тел. (886388) 3277-0 11.02.2014 408744, kademex.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ветчиновская средняя общеобразовательная школа»	340223 Кадарский район, с. Ветчиновка, ул. Мухоморова, 10, тел. (886388) 361377 11.02.2014 408744, vetchinovka.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа»	340222 Кадарский район, с. Александров, ул. Лейтенанта, 37, тел. (886388) 376121 34.02.2014 408744, alexandrovskaya.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кавская средняя общеобразовательная школа»	340224 Кадарский район, с. Птицкий Кавский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 374483 11.02.2014 408744, kavskaya.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 С 8:30 до 12:40 Выходной: воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне-Кавановская средняя общеобразовательная школа»	340204 Кадарский район, с. Давидовка, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 328119 04.10.2014 408744, kavskaya.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Давидовская средняя общеобразовательная школа»	340207 Кадарский район, с. Давидовка, ул. Уразаджанова, 16, тел. (886388) 378146 10.02.2014 408744, davidovskaya.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верейская основная общеобразовательная школа»	340210 Кадарский район, с. Верейское, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 376527 10.02.2014 408744, verayskaya.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вокзальная основная общеобразовательная школа»	340212 Кадарский район, с. Вокзал, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 374123 07.02.2014 408744, vokzalnaya.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснодонецкая основная общеобразовательная школа»	340217 Кадарский район, п. Белые Каваны, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 374154 04.02.2014 408744, krasnodnec.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснодонецкая основная общеобразовательная школа»	340219 Кадарский район, п. Красный Кавказ, с. Луцкая, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 374154 11.02.2014 408744, krasnodnec.ucoz.ru	Поведение учащихся С 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ «Школа № 11» г. Подольск	141111 Каширский район г. Подольск, пр. Школьная 1, 1410 886388) 31-11-22, факс: 21-21-01-01	Понедельник (вечер): 8:00 до 16:30 Перерыв: 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье Повышенная нагрузка: 8:00 до 16:30
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ «Саратовская основная общеобразовательная школа»	141200 Каширский район г. Подольск, ул. Центральная, 72 тел. (886388) 32-5-57 факс: 21-21-01-01	Понедельник (вечер): 8:00 до 16:30 Перерыв: 12:00 до 12:30
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ «Камская основная общеобразовательная школа»	141215 Каширский район г. Подольск, ул. Центральная, 47 факс: 21-21-01-01	Понедельник (вечер): 8:00 до 16:30 Перерыв: 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ «Саратовская основная общеобразовательная школа»	141200 Каширский район г. Подольск, ул. Школьная, 17 тел. (886388) 30-1-23, факс: 21-21-01-01	Понедельник (вечер): 8:00 до 16:30 Перерыв: 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ «Ново-Павловская основная общеобразовательная школа»	141210 Каширский район г. Подольск, ул. Школьная, 77, тел. (886388) 33-3-11, факс: 21-21-01-01	Понедельник (вечер): 8:00 до 16:30 Перерыв: 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ «Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа»	141225 Каширский район г. Подольск, ул. Центральная, 76 тел. (886388) 32-3-31, факс: 21-21-01-01	Понедельник (вечер): 8:00 до 16:30 Перерыв: 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ГБОУ «Подольская № 21 основная общеобразовательная школа»	141200 Каширский район г. Подольск, ул. Пятницкая, 31 тел. (886388) 31-5-92, факс: 21-21-01-01	Понедельник (вечер): 8:00 до 16:30 Перерыв: 12:00 до 12:30 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащихся,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Цирюль

ИПЧ-000000

449-0-000000

4074 (обязательно)

реквизиты заявителя (при наличии):

Фамилия

Имя

Отчество

Место рождения:

Город _____

Улицы

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон

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

Фамилия, имя, отчество ребенка _____
обучающегося _____
класса _____
_____ школы _____
_____ района _____
_____ области _____

и прошу передать по следующему адресу электронной почты

_____ 20 ____ года

Приложение №3

к административному регламенту
муниципальной услуги

«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащихся
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

