

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2013 N 71

сл. Кашары

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 31.01.2013 № 71

**О 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 10.02.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством

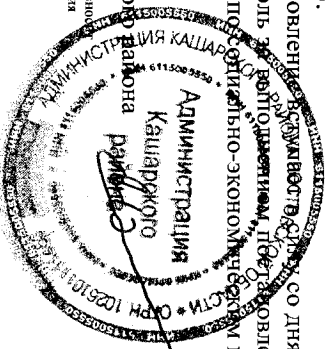
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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 сланных экзаменов, тестирований», 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 текущей успеваемости обучающихся», изложив его в новой редакции согласно приложению №3.
4. Постановления, вступившие в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по административно-экономическим вопросам Ломачова А.Н.

Глава  
Кашарского района

И.М. Фалыньсков

Посетившие лицо  
отдел образования



**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 «Кашарский район»  
Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной 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 курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский 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. От имени заявителей – физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу надления 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 порядке предоставления государственной услуги осуществляется образовательными учреждениями, подведомственными Капшарскому 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;
- полнота информации;
- наглядность 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 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 ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники 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 – 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 услугу (приложение № 1 к Регламенту).

### **1.3.3. Адреса официальные сайты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

1.3.3.1. Официальные Интернет-адреса и интернет-сайты образовательных учреждений, подведомственных отделу образования, перечислены в приложении № 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 муниципальной образования «Капшарский 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» (далее – Портал государственных услуг) [www.rgu.donland.ru](http://www.rgu.donland.ru).

1.3.4.2. При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты 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:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства образовательных учреждений обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадии рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

1.3.5.1. Публичное информирование осуществляется 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-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 (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графиках работы 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 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, подведомственных отделу образования, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование 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 муниципальной образования «Кашарский район» (далее – услуга).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципальной образования «Кашарский 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 муниципальной образования «Кашарский район».

2.3.2. 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.

2.3.3. 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 муниципальной образования «Кашарский район», либо отказ в предоставлении услуги.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.5.3. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса 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 – руководитель) не более

чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления, срока рассмотрения запроса.

## 2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуг:

2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуг:

- 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 №237).

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- 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 09.03.2004 № 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 № 1089 «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. 2166; 2003, № 35, ст. 3435);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 20.03.1995 №12, ст.1053).

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и доп., вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- 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 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 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №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 03.11.1994 №1237 (ред. от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) 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 №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).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1251-03.2.4.4. Типичная детская дошкольная образовательная 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

общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (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 17.04.2001) «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 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 18.01.2012 № 22946) (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.04.07.2012) «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2012 №23859) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.04.2012 №91).

- Областной закон от 22.10.2004 №184-ЗС (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 «Кашарский район» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Слава труду» от 26.10.2007).

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

**2.7. 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 предоставления**

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 за 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 указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

2.7.4. 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 образовательного учреждения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – 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 образовательное учреждение заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и предоставления 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 и (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,

осуществляющего предоставление услуги, то работник образовательного учреждения, назначенный резолюцией директора, в течение 7 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 передаче.

## **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 и/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 услуги, 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.

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

2.13.1. При личной 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 исполнения услуги в образовательном учреждении осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

2.13.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное

информирование заявителя работник образовательного учреждения осуществляет в течение не более 30 минут.

2.13.4. 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, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются 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 получения ответа аналогичным образом личное 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 передаче обращения 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.

2.16.4. 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 заявителем 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 муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.16.6. 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                               |

## 2.17. Иные требования

При установке в образовательных учреждениях 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 предоставляемых 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 на АРМ СИР;

- подготовку ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу 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 муниципальной 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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса заявителя 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), нарочным 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, регистрацией 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 и (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. Полученный 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 обратились заявитель;
- сроки рассмотрения запроса.

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

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

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

3.2.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается секретарем образовательного учреждения или специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в образовательном учреждении, специалисту, 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 делопроизводства в образовательном учреждении области, осуществляется предварительное рассмотрение запроса муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в п.п.2.7-2.8 настоящего Регламента.

### **3.2.5. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов**

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя о его исполнении специалистом, ответственным 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 входящих документов внесением 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 в удовлетворении 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 и (или) максимальный срок его выполнения**

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

- 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;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителя или его заместителя.

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 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 письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомления заявителю о перенаправлении запроса.

3.3.4.2. 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.

### **3.3.5. Результаты административной процедуры и порядок передачи результата**

Результат административной процедуры по подготовке 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 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 заявителя 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 СИР 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 делопроизводства в образовательном учреждении.

### **3.4.3. Содержание каждого административного действия, ходящего 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 (секретарем или специалистом, ответственным за делопроизводство образовательного учреждения) 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 СИР). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

3.4.3.2. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных 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 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 образовательным учреждением и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

### **3.4.5. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов**

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 результатов выполнения административной процедуры**

Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления 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 ([www.rzd.donland.ru](http://www.rzd.donland.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) 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 поступление запроса 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 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» нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

### **3.6.5. 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

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 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 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 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 являются жалобы и предложения, поступающие в образовательное учреждение, в том числе от получателей 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 наказание виновных лиц.

**4.4.4.** Результаты плановых проверок доводятся до сведения 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,



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

Кроме образовательного учреждения заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной или электронной форме в отдел образования, как к уполномоченному муниципальным 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](http://www.donland.ru).

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидцати 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 подписывается 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 стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1  
к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков образовательных учреждений, расположенных на территории муниципальной образования «Каширский район»

Информация  
о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, графике работы муниципальных образовательных учреждений  
Общественные учреждения и учреждения дополнительного образования

| № п.п. | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу                                    | Юридический адрес, телефон, E-mail, интернет-сайты  | График работы (согласно утвержденному расписанию уроков)   |
|--------|--|---|--|
| 1      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каширская средняя общеобразовательная школа           | 346200 Каширский район, с/п. Каширы, ул. Ленина, 62, тел. (886388) 21-1-88, <a href="mailto:Kashirof@mail.ru">Kashirof@mail.ru</a> , <a href="http://www.sl.regionrskoe-go.fedot.ru">www.sl.regionrskoe-go.fedot.ru</a>       | Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 13-00<br>суббота с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 2      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа        | 346220 Каширский район, с. Первомайское, ул. Мира, 1, тел. (886388) 34-2-58, <a href="mailto:Perwosob@mail.ru">Perwosob@mail.ru</a> , <a href="http://www.sl.regionrskoe-go.fedot.ru">www.sl.regionrskoe-go.fedot.ru</a>      | Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 13-00<br>суббота с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 3      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемаевская средняя общеобразовательная школа      | 346211 Каширский район, с. Верхнемаевская, ул. Октябрьская, 42, тел. (886388) 30-6-21, <a href="mailto:vmsh7@rosfl.ru">vmsh7@rosfl.ru</a> , <a href="http://www.vms7.sitedit.ru">www.vms7.sitedit.ru</a>                      | Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>суббота с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 4      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа           | 346213 Каширский район, с. Поповка, ул. Болылая Садовая, 40, тел. (886388) 38-1-44, <a href="mailto:Popovkashoch@mail.ru">Popovkashoch@mail.ru</a> , <a href="http://www.donovkashoch.uzovz.ru">www.donovkashoch.uzovz.ru</a> | Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье                   |
| 5      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Индустриальная средняя общеобразовательная школа      | 346221 Каширский район, п. Индустриальный, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 34-2-90, <a href="mailto:Skol-indi@yandex.ru">Skol-indi@yandex.ru</a>   | Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье                    |
| 6      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхневиноватовская средняя общеобразовательная школа | 346208 Каширский район, с. Верхневичинково, ул. Ленина, 18, тел. (886388) 32-7-10, <a href="mailto:El662914089@yandex.ru">El662914089@yandex.ru</a>   | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье                    |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 7  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фоминско-Свечниковская средняя общеобразовательная школа | 346223 Каширский район, х. Вышня, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 36-3-73, <a href="mailto:Fominskoi@mail.ru">Fominskoi@mail.ru</a>  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 8  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россопанская средняя общеобразовательная школа           | 346222 Каширский район, с. Россоли, ул. Центральная, 37, тел. (886388) 39-1-21, <a href="mailto:Skolros@yandex.ru">Skolros@yandex.ru</a><br><a href="http://www.skolros.ucoz.ru">www.skolros.ucoz.ru</a>                           | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 9  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа               | 346218 Каширский район, х. Впорои Киевский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 35-4-83, <a href="mailto:skolkietskaya@mail.ru">skolkietskaya@mail.ru</a><br><a href="http://www.kievskayashkola.ucoz.ru">www.kievskayashkola.ucoz.ru</a> | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>С 8-30 до 12-00<br>Выходной: воскресенье |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Капновская средняя общеобразовательная школа       | 346203 Каширский район, с. Дысогора, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 32-1-46, <a href="mailto:pkainovka@kashya.ru">pkainovka@kashya.ru</a>  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тапловская средняя общеобразовательная школа             | 346205 Каширский район, х. Таплов, ул. Урадыженко, 46, тел. (886388) 36-1-67, <a href="mailto:tallovskaya@mail.ru">tallovskaya@mail.ru</a><br><a href="http://www.tallovskaya-school.nsoz.ru">www.tallovskaya-school.nsoz.ru</a>   | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегребковская основная общеобразовательная школа     | 346216 Каширский район, с. Верхнегребково, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-5-27, <a href="mailto:verhnegrebkoi@mail.ru">verhnegrebkoi@mail.ru</a>  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязинская основная общеобразовательная школа             | 346212 Каширский район, х. Вязя, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 33-1-24, <a href="mailto:vayzinskoi@yandex.ru">vayzinskoi@yandex.ru</a><br><a href="http://www.vayzinskoi.nsoz.ru">www.vayzinskoi.nsoz.ru</a>                   | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кривошлыкская основная общеобразовательная школа         | 346207 Каширский район, п. Тешые Клечи, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 35-1-34, <a href="mailto:kryshkol2010@mail.ru">kryshkol2010@mail.ru</a>  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокопосовская основная общеобразовательная школа     | 346219 Каширский район, п. Красный Колос, ул. Пушкинская, 12, тел. (886388) 37-1-38, <a href="mailto:Kolos-school@mail.ru">Kolos-school@mail.ru</a>  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтепковская № 11 основная общеобразовательная школа    | 346214 Каширский район, п. Дубровый, пр. Школьный, 1, тел. (886388) 31-1-37, <a href="mailto:Skola_11@mail.ru">Skola_11@mail.ru</a>  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пономаревская основная общеобразовательная школа         | 346206 Каширский район, х. Пономарев, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-2-57, <a href="mailto:sv_titshenko@mail.ru">sv_titshenko@mail.ru</a>  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа   | 346215 Каширский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17, <a href="mailto:kam-osh@mail.ru">kam-osh@mail.ru</a><br><a href="http://www.kam-osh.nsoz.ru">www.kam-osh.nsoz.ru</a> | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Саринковская основная общеобразовательная школа  | 346204 Каширский район, с. Саринкова, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, <a href="mailto:Sadnikovskoi@mail.ru">Sadnikovskoi@mail.ru</a>                                 | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Павловская основная общеобразовательная школа   | 346210 Каширский район, с. Ново-Павлова, ул. Октябрьская, 37, тел. (886388) 33-3-31, <a href="mailto:Novopavlovka@mail.ru">Novopavlovka@mail.ru</a>                           | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа  | 346225 Каширский район, с. Усть-Мечета, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-3-45, <a href="mailto:metschekai@yandex.ru">metschekai@yandex.ru</a>                             | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтепковская № 21 основная общеобразовательная школа  | 346209 Каширский район, х. Кашишинов, ул. Подтепковская, 1, тел. (886388) 31-5-92, <a href="mailto:skola21@mail.ru">skola21@mail.ru</a>                                       | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 23 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешкольной работы Каширского района                             | 346200, Ростовская область, Каширский р-н, с/п. Каширы, ул. Мира 87, <a href="mailto:kvf.dod@mail.ru">kvf.dod@mail.ru</a><br>т.8 (86388) 21-4-96                              | Понедельник-пятница<br>С 9-00 до 17-00<br>Перерыв с 13-00 до 14-00<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 24 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа Каширского района Ростовской области | 346200, Ростовская область, Каширский р-н, с/п. Каширы, ул. Ленина 55, <a href="mailto:fsk.kashya@mail.ru">fsk.kashya@mail.ru</a><br>т.8 (86388) 22-0-45                      | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 25 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный (профилактичный) центр «Чайка»  | 346200, Ростовская область, Каширский р-н, с/п. Каширы, ул. Мира 5, Электронного адреса нет<br>8 (86388) 22-5-02  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 13-00<br>Выходной: суббота, воскресенье |

Дошкольные образовательные учреждения

| № п/п | Наименование учреждений   | Юридический адрес   | Телефон, режим работы   |
|-------|---|---|---|
| 1.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Кашарский детский сад №1 "Тополек"   | Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Мира, 2            | Тел. 8(86388)21-2-91<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 8-00 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье  |
| 2.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кашарский детский сад №2 "Сказка"   | Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Парковая,3         | Тел. 8(86388)21-3-96<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 17-00 ч<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье  |
| 3.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад №3 "Утро"  | Россия, 346220, Ростовская область, Кашарский район, с.Первомайское, ул.Лермонтова,36 | тел. 8(86388)34-2-38<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 17-00 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 4.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Индустральный детский сад №4 "Солнышко"   | Россия, 346221, Ростовская область, Кашарский район, п.Индустральный, ул.Зеленая,6    | Тел. 8(86388)34-3-14<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 16-30 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье  |
| 5.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сарниновский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественного-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №13 "Солнышко" | Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район,с. Сарниновка, ул. Школьная 8     | Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 17-00 ч.<br>тел.8(86388)30-1-38<br>Перерыв<br>с 12-00ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье   |
| 6.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №14 "Зарянка"  | Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район х.Второй Киевский, ул.Гаварина,6  | Тел. 8(86388)35-4-93<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 18-00ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье  |
| 7.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №23  | Россия, 346205, Ростовская область, Кашарский район, х.Талдоверов, ул.Киевская, 31а   | Режим работы:<br>с 7-30ч. до 16-30 ч.   |

| № п/п | Наименование учреждений  | Юридический адрес  | Телефон, режим работы  |
|-------|--|--|--|
| 8.    | "Тополек"  | Россия, 346208, Ростовская область, Кашарский район,с. Верхнеесенинково, ул. Колхозная, 16 | Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье  |
| 9.    | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхнемаевский детский сад №10 "Чебурашка"   | Россия, 346211 Ростовская область, Кашарский район, с.Верхнемаевская, ул.Октябрьская,49    | Режим работы:<br>с 7-30ч. до 16-30 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье                           |
| 10.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Подгелко-вский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественного-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №6 "Солнышко" | Россия, 346214, Ростовская область, Кашарский район, п. Днбровский, у ул.Центральная,9     | Тел. 8(86388) 31-1-43<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 18-00 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 11.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Поповский детский сад №5 "Ромашка"   | Россия, 346213, Ростовская область, Кашарский район с.Поповка, ул.Центральная, 20          | Тел. 8(86388)38-1-92<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 18-00 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье  |
| 12.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кривошльковский детский сад №8 "Березка"   | Россия, 346207, Ростовская область, Кашарский район, п.Теплые Ключи, ул. Школьная,24       | Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 16-30 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье                          |
| 13.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Россошанский детский сад №12 "Мышлы"   | Россия, 346211, Ростовская область, Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная,40        | Тел. 8(86388)39-1-16<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 17-00 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье  |
| 14.   | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад №25 "Колокольчик"  | Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район, х.Сергеевка, ул. Сергеевская, 1       | Тел. 8(86388)30-1-14<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 17-00 ч.<br>Перерыв  |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
| 15. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Интернациональный детский сад №26 "Солнышко"» | Россия, 346218, Ростовская область, Каптарский район, х. Интернациональный, ул. Заветная, 3. | Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 17-00 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье                         |
| 16. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нижне-Каптарский детский сад №15 "Улыбка"»    | Россия, 346203, Ростовская область, Каптарский район, с. Дьаготорка, пер. Метлыничный, 4     | Тел. 8(86388)32-1-18<br>Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 16-30 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 17. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Верхне-Каптарский детский сад №19 "Солнышко"» | Россия, 346203, Ростовская область, Каптарский район, с. Верхнекаптаровка, ул. Бригадная, 4. | Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 16-30 ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье                         |
| 18. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Пономаревский детский сад №7 "Колобок"»       | Россия, 346201, Ростовская область, Каптарский район, х. Пономарев, ул. Широкая, 1           | Режим работы:<br>с 7-30 ч. до 16-30ч.<br>Перерыв<br>с 12-00 ч. до 13-00 ч.<br>Выходной: суббота, воскресенье                          |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
муниципальной услуги «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 «Каптарский район»

#### ФОРМА ЗАПРОСА

информации о предоставлении 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 «Каптарский район»

Директору образовательного учреждения

(Ф.И.О.)

от:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить информацию о предоставлении 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 «Каптарский район».

Ответ прошу переслать по адресу:

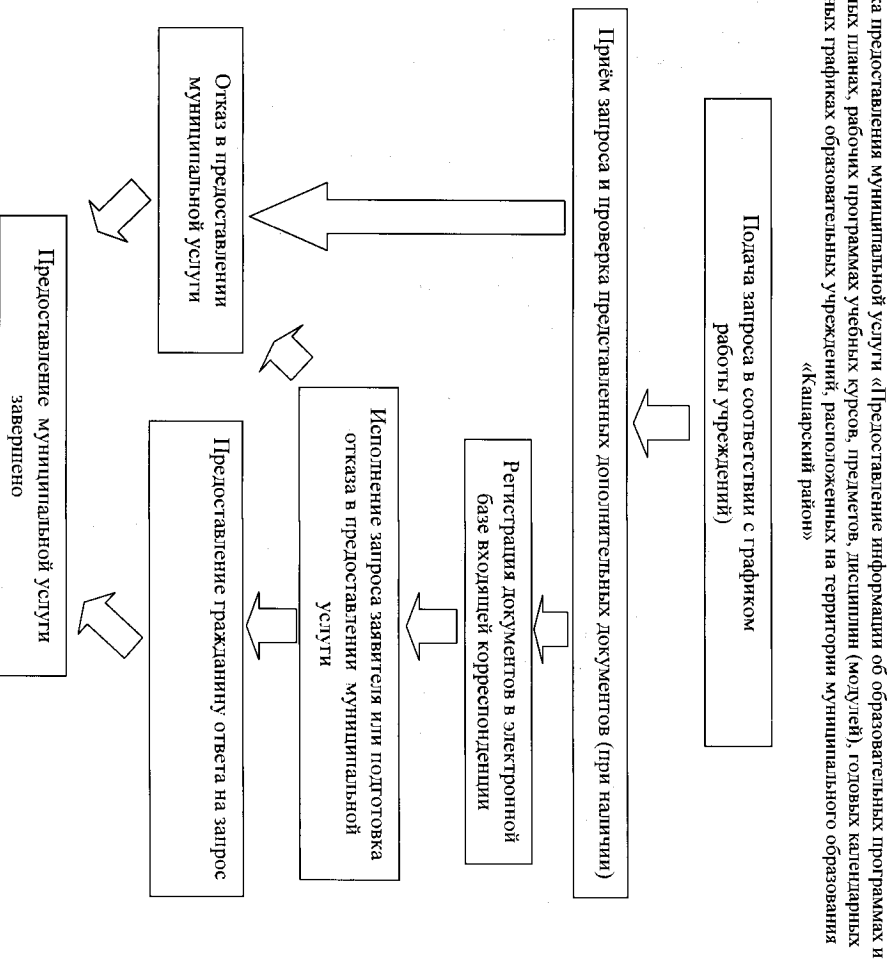
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных  
календарных учебных графиках  
образовательных учреждений,  
расположенных на территории  
муниципального образования «Кашарский  
район»

#### 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»

Подача запроса в соответствии с Графиком работы учреждений)

Прём запроса и проверка представленных дополнительных документов (при наличии)

Регистрация документов в электронной базе входящей корреспонденции

Исполнение запроса заявителя или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление гражданину ответа на запрос

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 31.01.2013 № 71

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 03.07.2012 № 530

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных 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.

#### 1.4. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сланных 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.

#### 1.5. Круг заявителей муниципальной услуги

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

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

## **1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

### **2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность 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, отчестве 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 - 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.

### **2.3.2. Справочные телефоны отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

2.3.2.1. 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 местах нахождения 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)21-4-20  
факс: 8 (86388) 21-4-95,

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

### **2.3.3. Адреса официальных сайтов отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

2.3.3.1. 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: [too\\_kasharsku@rostoblr.ru](mailto:too_kasharsku@rostoblr.ru)

### **2.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.3.4.1. 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 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 информационно-

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, «Портал государственных услуг» (далее – Портал государственных услуг) [www.rgu.donland.ru](http://www.rgu.donland.ru).

2.3.4.2. 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 невозможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

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

### **2.3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

2.3.5.1. Публичное информирование осуществляются 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 (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и 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 Каширского района, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

## **3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **3.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **3.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

3.2.1. Услуга предоставляется отделом образования, образовательными учреждениями, расположенными на территории Каширского района.

3.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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.

### **3.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

### **3.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

3.4.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, образовательных учреждений, расположенных на территории Каширского 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 передаче, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

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

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

информированием заявителя и указанием причин продления, срока рассмотрения запроса.

### **3.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг**

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 (полного) общего образования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 14, ст. 1496; № 43, 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 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №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 №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 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №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. 1252);

- 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) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 15.08.2012 № 186);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №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 30.01.2009 №15);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изм. от 21.01.2003) (опубликован в издании «Российская газета» от 08.02.2003 №25);

- Устав муниципального образования «Капшарский район», утверждённый решением собрания депутатов Капшарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Слава труду» от 12.01.2013 № 2-5(1107));

- Положение о Капшарском отделе образования администрации Капшарского района, утверждённое постановлением главы Администрации Капшарского района от 07.11.2007 года № 679;

- уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

- постановий административный регламент;

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

**3.6. 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**

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

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

3.6.2. Заявителем - юридическим лицом предоставляется запрос на бланке организации за подписью руководителя в произвольной форме.

3.6.3. 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 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.

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

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

### **3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.7.1. 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.

### **3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 3.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:**
- текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявления ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

**3.8.2. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы,** рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела образования, образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, то работник, назначенный резолюцией руководителя 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 компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в запросе вопросам, с уведомлением заявителя о перадресации.

### **3.9. 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.

### **3.10. 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.

### **3.11. 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.

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

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

3.12.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в отделе образования, образовательных учреждений осуществляется в соответствии с графиком работы (приложение № 1).

3.12.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявители работник отдела образования, образовательного учреждения осуществляет в течение не более 30 минут.

3.12.4. 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.

### **3.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса в отделе образования, образовательном учреждении составляет не более одного рабочего дня.

### **3.14. 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**

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

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

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

3.14.4. 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 утвержденными их формами и примерами заполнения.

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

### **3.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.15.1. При направлении запроса по почте или через Портал государственных услуг и получения ответа аналогичным образом личное

взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела образования, образовательного учреждения не происходит.

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

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их 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 передаче 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.

3.15.4. 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 заявителей;

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

3.15.5. Основными требованиями к рассмотрению запроса в отделе образования, образовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителем 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.
- 3.15.6. 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                             |
| дельный вес количества обоснованных алоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги  | %                 | 0                               |

### 3.16. 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.

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

### 3.7. Исчерпывающий 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 или с использованием АРМ СИР.

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

### 3.8. Прием и регистрация запроса заявителя

### 3.8.1. 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, образовательное учреждение, в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

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

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

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

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

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

3.8.3.2. 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.

3.8.3.3. 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.





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 уведомления заявителю о передаче запроса.

3.9.4.2. 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.

### **3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результат административной процедуры по подготовке 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.

### **3.9.6. 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 отдела образования, образовательного учреждения.

## **3.10. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги**

### **3.10.1. 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.

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

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

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

3.10.2.3. Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СИР осуществляется его оператором - специалистом, ответственным за оказание услуги в отделе образования, образовательном учреждении.

3.10.2.4. Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, образовательном учреждении.

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

3.10.3.1. 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 СИР). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

3.10.3.2. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеуказанных 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.

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

### **3.10.4. 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.)

### **3.10.5. 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.

### **3.10.6. 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 предоставления надписи о способе отправки ответа.

### **3.11. 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.

### **3.12. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур**

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

3.12.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг ([www.rgu.donland.ru](http://www.rgu.donland.ru)), в разделе «Образование».

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

#### **3.12.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов**

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

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

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

#### **3.12.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги**

3.12.3.1. 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.

3.12.3.2. Заявитель вправе получить такие сведения по результатам письменного или устного обращения в отдел образования, образовательное учреждение.

#### **3.12.4. Взаимодействие отдела образования, образовательного 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 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

#### **3.12.5. 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.

#### **3.12.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

### **5. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

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

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

4.1.4. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:  
— руководитель отдела образования, образовательного учреждения;  
— заместитель руководителя.

**5.2. 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**

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов 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.

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

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

4.3.3. 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.

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

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

5.4.1. 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 о 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.

5.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в отдел образования, образовательные учреждения. Для рассмотрения жалобы приказом по отделу образования, образовательному учреждению может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

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

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

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

**5.9. Информации 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) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами отдела образования, образовательного учреждения, могут быть обжалованы в досудебном и судебноном 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, образовательное учреждение.

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 непосредственного 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 информационно-функциональной системой. Создание и функционирование федеральной информационно-функциональной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируется федеральными законами и правовыми 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 (номеров) 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 (бездействиях) 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 (бездействия) 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 приостановления 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 заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в) не поданная прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, не зависят от необходимости для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

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 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, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.7. Ответ 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, предоставляющее 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.

### 5.3. Судебное обжалование

Руководитель отдела образования, образовательного 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.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательное учреждение, предоставляющее услугу, 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.

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалобы признана обособленной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения 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 обращениях вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами образования, образовательного учреждения или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию Кашарского района, 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](http://www.donland.ru).

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в образовательное учреждение, отдел образования или Администрацию Кашарского 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), образовательного учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 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 образовательного учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

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

Начальник отдела  
по общим вопросам

А.И. Чумаченко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Муниципальной службы «Предоставление  
информации о результатах сланных  
экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение»  
Сведения  
о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта (ссылке) в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте,  
справочных телефонах, графике работы муниципальных образовательных  
учреждений

|        |   |   |  |
|--------|---|---|--|
| № п.п. | Полное наименование образовательного учреждения (фигиала) согласно уставу                                 | Юридический адрес, телефон, E-mail, Интернет-сайты  | График работы (согласно утвержденному расписанию уроков)   |
| 1      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каптарская средняя общеобразовательная школа       | 346200 Каптарский район, с/п. Каптары ул. Ленина, 62, тел. (886388) 21-1-88, <a href="mailto:Kashtrskoi@mail.ru">Kashtrskoi@mail.ru</a> <a href="http://www.s1.kashtrskiy.lo.felgov.edu.pl">www.s1.kashtrskiy.lo.felgov.edu.pl</a>          | Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 13-00<br>суббота<br>с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 2      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа     | 346220 Каптарский район, с. Первомайское, ул. Мира, 1, тел. (886388) 34-2-58, <a href="mailto:Pervomsosh@mail.ru">Pervomsosh@mail.ru</a> <a href="http://www.s1.pervomshauskoy.lo.felgov.edu.pl">www.s1.pervomshauskoy.lo.felgov.edu.pl</a> | Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 13-00<br>суббота<br>с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 3      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемакеевская средняя общеобразовательная школа | 346211 Каптарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская, 42, тел. (886388) 30-6-21, <a href="mailto:vmsh7@rochka.pl">vmsh7@rochka.pl</a> <a href="http://www.vms7.slicedid.pl">www.vms7.slicedid.pl</a>                                 | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>суббота<br>с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 4      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа        | 346213 Каптарский район, с. Поповка, ул. Болышан Садовая, 40, тел. (886388) 38-1-44, <a href="mailto:Popovkashch@mail.ru">Popovkashch@mail.ru</a> <a href="http://www.popovkashch.ucoz.pl">www.popovkashch.ucoz.pl</a>                      | Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье                      |
| 5      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Индустральная средняя общеобразовательная школа    | 346221 Каптарский район, п. Индустральный, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 34-2-90, <a href="mailto:Skol-indy@yandex.pl">Skol-indy@yandex.pl</a>   | Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье                      |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 6  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхневечниковская средняя общеобразовательная школа   | 346208 Каптарский район, с. Верхневечниково, ул. Ленина, 18, тел. (886388) 32-7-10, <a href="mailto:Ele62914089@yandex.ru">Ele62914089@yandex.ru</a>   | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 7  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фомино-Свечниковская средняя общеобразовательная школа | 346223 Каптарский район, х. Вишнявка, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 36-3-73, <a href="mailto:Fominskoi@mail.ru">Fominskoi@mail.ru</a> <a href="http://www.fominskoi.ucoz.pl">www.fominskoi.ucoz.pl</a>   | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 8  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россопанская средняя общеобразовательная школа         | 346222 Каптарский район, с. Россоши, ул. Центральная, 37, тел. (886388) 39-1-21, <a href="mailto:Skolros@yandex.pl">Skolros@yandex.pl</a> <a href="http://www.skolros.ucoz.pl">www.skolros.ucoz.pl</a>   | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 9  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа             | 346218 Каптарский район, х. Второй Киевский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 35-4-83, <a href="mailto:shkolakiyevskaya@mail.ru">shkolakiyevskaya@mail.ru</a> <a href="http://www.kievskayshkola.ucoz.pl">www.kievskayshkola.ucoz.pl</a>                 | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>С 8-30 до 12-00<br>Выходной: воскресенье |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Каптовская средняя общеобразовательная школа     | 346203 Каптарский район, с. Лысогорка, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 32-1-46, <a href="mailto:nkaiynovka@kashtrskiy.lo.felgov.edu.pl">nkaiynovka@kashtrskiy.lo.felgov.edu.pl</a>  | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талночеровская средняя общеобразовательная школа       | 346205 Каптарский район, х. Талповер, ул. Уральженко, 46, тел. (886388) 36-1-67, <a href="mailto:talnocherovskoi09@yandex.pl">talnocherovskoi09@yandex.pl</a> <a href="http://www.talnocherov-school.lvivod.pl">www.talnocherov-school.lvivod.pl</a> | Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегребовская основная общеобразовательная школа    | 346216 Каптарский район, с. Верхнегребово, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-5-27, <a href="mailto:grekovoshskola@mail.ru">grekovoshskola@mail.ru</a>  | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вяжнинская основная общеобразовательная школа          | 346212 Каптарский район, х. Вяжа, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 33-1-24, <a href="mailto:Vazhynskoi@yandex.pl">Vazhynskoi@yandex.pl</a> <a href="http://www.vazhynskoi.ucoz.pl">www.vazhynskoi.ucoz.pl</a>                                       | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кривопольковская основная общеобразовательная школа    | 346207 Каптарский район, п. Теплые Клопы, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 35-1-34, <a href="mailto:kshkola2010@mail.ru">kshkola2010@mail.ru</a>  | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокопосовская основная общеобразовательная школа   | 346219 Каптарский район, п. Красный Колос, ул. Пушкинская, 12, тел. (886388) 37-1-38, <a href="mailto:Kolos-school@mail.ru">Kolos-school@mail.ru</a>   | Понедельник-пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтепловская № 11 основная школа  | 346214 Кашарский район, п. Дифоровый, пр. Школьный, 1, тел. (886388) 31-1-37, Skola_11@mail.ru                   | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пономаревская основная общеобразовательная школа   | 346206 Кашарский район, х. Пономарев, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-2-57, sv_shtshenko@mail.ru            | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30                                   |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа   | 346215 Кашарский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17, kam-oozh@yandex.ru<br>www.kam-oozh.nsoz.ru              | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сарниновская основная общеобразовательная школа  | 346204 Кашарский район, с. Сарниновка, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, Sarinokaozh@mail.ru              | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Павловская основная общеобразовательная школа   | 346210 Кашарский район, с. Ново-Павловка ул. Октябрьская, 37, тел. (886388) 33-3-31, Novopavlovka@mail.ru        | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа  | 346224 Кашарский район, с. Усть-Мечета, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-3-45, meshcheka@rambler.ru          | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтепловская № 21 основная общеобразовательная школа  | 346209 Кашарский район, х. Кашарников, ул. Подтепловская, 1, тел. (886388) 31-5-92, skola21@mail.ru              | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешнейной работы Кашарского района                              | 346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 87, zvt.dob@yandex.ru<br>т.8 (86388) 21-4-96     | Понедельник-пятница<br>С 9-00 до 17-00<br>Перерыв с 13-00 до 14-00<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 24 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа Кашарского района Ростовской области | 346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Ленина 55, fsk_kashary@mail.ru<br>т.8 (86388) 22-0-45 | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 25 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Тайка»      | 346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 5, Электронного адреса нет<br>8 (86388) 22-5-02  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00<br>Выходной: суббота, воскресенье    |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
муниципальной службы  
«Предоставление информации о  
результатах сланных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

### ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

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

Руководителю \_\_\_\_\_ Учреждения)  
(наименование)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставлять информацию о \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, за период \_\_\_\_\_

(указание периода – четверг, подгудие, год)

ответ прошу переслать по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)





## **1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1.3.1.6. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность 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 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, фамилии, имени, отчестве 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.

### **3.3.2. Справочные телефоны Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

3.3.2.1. 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).

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

адрес: 346200, Ростовская обл., ст. Кашары, ул. Ленина, 58  
телефоны отдела образования: 8(86388)21-4-95, 8(86388)21-4-20  
факс: 8 (86388) 21-4-95,

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

### **3.3.3. Адреса официальных сайтов общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

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

3.3.3.2. Адрес электронной почты Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района: E-mail: [po.kasharsku@gosobrg.ru](mailto:po.kasharsku@gosobrg.ru)

### **3.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1. 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)»;

специального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, «Портал государственных услуг» (далее – Портал государственных услуг) [www.rgu.donland.ru](http://www.rgu.donland.ru).

3.3.4.2. При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты общеобразовательных 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:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства общеобразовательных учреждений обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

### **3.3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

3.3.5.1. Публичное информирование осуществляется 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.

1.3.5.2. 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 (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);
  - сведения о месте нахождения и графиках работы общеобразовательных 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 общеобразовательного учреждения.
- Вся информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги также размещается на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Кашарского района, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

## **4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4.1. Наименование муниципальной услуги**

4.1.1. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга).

### **4.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

4.2.1. Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кашарского района.

4.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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.

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

### **4.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. 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.

### **4.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

4.4.2. 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 передаче, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

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

4.4. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен руководителем общеобразовательного учреждения (далее – руководителем) не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления, срока рассмотрения запроса.

#### **4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг**

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 09.03.2004 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 (полного) общего образования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 14, ст. 1496; № 43, ст. 4239; 2002, № 6, ст. 579; № 23, ст. 2166; 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 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №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. 1252);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-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 в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.07.2000 №131);

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утвержденный решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Слава труду» от 12.01.2013 № 2-5 (1107));

- 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;

- настоящих административных регламент;

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

#### **4.6. 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**

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

- письменный запрос заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского района, (образец для физических лиц – приложение №2).

4.6.2. Заявителем - юридическим лицом предоставляется запрос на бланке организации за подписью руководителя в произвольной форме.

4.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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 указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

4.6.4. 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:

- в запросе должны быть указаны:

- в запросе должны быть указаны:

- в запросе должны быть указаны:

- в запросе должны быть указаны:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

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

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

- 4.7.1. 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.

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

- 4.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
- текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
  - наличие данного вопроса ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.
- 4.8.2. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию общеобразовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, то работник общеобразовательного учреждения, назначенный резолюцией руководителя, в течение 7 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 передаче заявки.

#### 4.9. 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.

#### 4.10. 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.

#### 4.11. 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.

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

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

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

4.12.3. 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.

4.12.4. 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.

#### 4.13. 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.

**4.14. 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**

4.14.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников общеобразовательного учреждения.

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

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

4.14.4. Места ожидания лично 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 утвержденными их формами и примерами заполнения.

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

**4.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

4.15.3. 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 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 передаче обращения 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.

4.15.4. Специалисты 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.

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

- достоверность предоставляемой заявителем 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.

4.15.6. 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 обеспокоенных жалоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги                                       | %                 | 0                               |

**4.16. 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 заполнения заявителем автоматически предлагаемых электронных форм запроса после регистрации заявителя на данном портале.

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

#### **3.13. Исчерпывающий 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 или с использованием АРМ СИР.
- Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» приведена в приложении № 3 Регламента.

#### **3.14. Прием и регистрация запроса заявителя**

##### **3.14.1. 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.

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

3.14.2.1. 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.

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

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

3.14.3.1. 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.

3.14.3.2. 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.

3.14.3.3. 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 содержится следующие сведения:

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

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

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

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

3.14.3.7. 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.

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

##### **3.14.4. Критерии принятия решений**

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

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

### **3.14.5. Результаты 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 специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении.

### **3.14.6. 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.

### **3.15. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.15.1. 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 услуги в общеобразовательном учреждении.

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

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

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

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

3.15.3.1. Руководитель общеобразовательного учреждения:

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

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

3.15.3.2. 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;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителя или его заместителя.

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

3.15.3.4. 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.

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

#### **3.15.4. Критерии принятия решений**

3.15.4.1. 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 проекты письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомления заявителю о перенадсесации запроса.

3.15.4.2. 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.

#### **3.15.5. Результаты административной процедуры и порядок передачи результата**

Результат административной процедуры по подготовке 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.

#### **3.15.6. 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 общеобразовательного учреждения.

#### **3.16. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги**

### **3.16.1. 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.

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

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

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

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

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

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

3.16.3.1. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой (специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в общеобразовательном 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 СИР). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

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

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

### **3.16.4. Критерии принятия решений**

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

### **3.16.5. 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.

### **3.16.6. 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 надписи о способе отправки ответа.

### **3.17. 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.

### **3.18. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур**

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

3.18.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг ([www.rgu.donland.ru](http://www.rgu.donland.ru)), в разделе «Образование».

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

#### **3.18.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов**



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

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

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

### **3.18.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги**

3.18.3.1. 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.

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

**3.18.4. 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 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

### **3.18.5. 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.

### **3.18.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

## **6. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

**6.1. 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**

4.1.5. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами общеобразовательных учреждений, курируемыми данным направлением деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

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

**6.2. 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**

4.2.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

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

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

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

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

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

5.4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги 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 данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

5.4.6. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие 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.

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

5.4.8. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

### **5.10. Информации 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) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами общеобразовательного учреждения, могут быть обжалованы в досудебном и судебно-порядке.

### **5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (петиция) 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 решение, принятое руководителем органа, предоставляющего услугу, подается в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственного 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 государственной информационно-системой. Создание и функционирование федеральной информационно-системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

#### **5.2.2. Жалоба должна содержать:**

а) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица 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 (номер) 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 досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица общеобразовательного 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 приостановления 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 общеобразовательного учреждения, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в) не поданное прочтено текст жалобы, фамилия или почтовый 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 общеобразовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.6. 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 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, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.7. Ответ на жалобу подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

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

5.2.8. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти 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 общеобразовательного учреждения проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействия) 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.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение, предоставляющее услугу, 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.

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения 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 обращениях

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

5.2.12. Если заявители 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 Кашарского района, 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](http://www.donland.ru).

### 5.3. Судебное обжалование

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в отдел образования или Администрацию Кашарского 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 (бездействие) общеобразовательного учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителем стало известно о нарушении его прав;  
 - один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе общеобразовательного учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё 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 и Администрации Кашарского района в ходе предоставления услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела  
по общим вопросам

А.И.Чумаченко

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

#### Сведения

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

| № п.п. | Полное наименование образовательного учреждения (фирмала) согласно уставу                                 | Юридический адрес, телефон, E-mail, интернет-сайты   | График работы (согласно утвержденному расписанию уроков)   |
|--------|---|--|--|
| 1      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кашарская средняя общеобразовательная школа        | 346200 Кашарский район, ст. Кашары ул. Ленина, 62, тел. (886388) 21-1-88, <a href="mailto:Kashstrol@mail.ru">Kashstrol@mail.ru</a> <a href="http://www.sl.kashary.go.fedot.edu.ru">www.sl.kashary.go.fedot.edu.ru</a>            | Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 13-00<br>суббота с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 2      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа     | 346220 Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира, 1, тел. (886388) 34-2-58, <a href="mailto:Peruvsosh@mail.ru">Peruvsosh@mail.ru</a> <a href="http://www.sl.petrovskoye.go.fedot.edu.ru">www.sl.petrovskoye.go.fedot.edu.ru</a> | Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 13-00<br>суббота с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 3      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемакеевская средняя общеобразовательная школа | 346211 Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская, 42, тел. (886388) 30-6-21, <a href="mailto:vnsh7@roschola.ru">vnsh7@roschola.ru</a> <a href="http://www.vnsh7.siteed.ru">www.vnsh7.siteed.ru</a>                     | Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>суббота с 8-00 до 14-00<br>Выходной: воскресенье |
| 4      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа        | 346213 Кашарский район, с. Поповка, ул. Большая Садовая, 40, тел. (886388) 38-1-44, <a href="mailto:Popovkashoch@mail.ru">Popovkashoch@mail.ru</a> <a href="http://www.popovkashoch.uzov.ru">www.popovkashoch.uzov.ru</a>        | Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье                   |
| 5      | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Индустриальная средняя общеобразовательная школа   | 346221 Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 34-2-90, <a href="mailto:Skol-indu@yandex.ru">Skol-indu@yandex.ru</a>  | Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье                    |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 6  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнесвинковская средняя общеобразовательная школа    | 346208 Кашарский район, с. Верхнесвинково, ул. Ленина, 18, тел. (886388) 32-7-10, E/e62914089@yandex.ru   | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 7  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фомино-Свечниковская средняя общеобразовательная школа | 346223 Кашарский район, х. Вышневка, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 36-3-73, Gominskoi@mail.ru<br>www.gominskoi.ucoz.ru                            | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 8  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россошанская средняя общеобразовательная школа         | 346222 Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 37, тел. (886388) 39-1-21, Skolosh@yandex.ru<br>www.skolosh.ucoz.ru                              | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 9  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа             | 346218 Кашарский район, х. Второй Киевский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 35-4-83, shkolkievskaya@mail.ru<br>www.kievskayaishkola.ucoz.ru              | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>С 8-30 до 12-00<br>Выходной: воскресенье |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Кашиновская средняя общеобразовательная школа    | 346203 Кашарский район, с. Дысогорка, ул. Школьная 2, тел. (886388) 32-1-46, pka1nokuca@kashni.ru   | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талповеровская средняя общеобразовательная школа       | 346205 Кашарский район, х. Талповеров, ул. Укратыженко, 46, тел. (886388) 36-1-67, talpoverovskashool09@rambler.ru<br>www.talpoeverov-school.npord.ru | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 18-00<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегрековская основная общеобразовательная школа    | 346216 Кашарский район, с. Верхнегреково, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-5-27, grekovskshkola@mail.ru  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязинская основная общеобразовательная школа           | 346212 Кашарский район, х. Вязка, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 33-1-24, Vazuhaschool@rambler.ru<br>www.vazuhaschool.ucoz.ru                      | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кривошлыкковская основная общеобразовательная школа    | 346207 Кашарский район, п. Теплые Ключи, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 35-1-34, krschkola2010@mail.ru   | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноколовосовская основная общеобразовательная школа | 346219 Кашарский район, п. Красный Колодез, ул. Пушкинская, 12, тел. (886388) 37-1-38, Kolos-school@mail.ru   | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтепковская № 11 основная общеобразовательная школа | 346214 Кашарский район, п. Дибровный, пр. Школьный, 1, тел. (886388) 31-1-37, Skola_11@mail.ru             | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пономаревская основная общеобразовательная школа      | 346206 Кашарский район, х. Пономарев, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-2-57, sv_tshchenko@mail.ru      | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30                                   |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа          | 346215 Кашарский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17, Кап-00sh@yandex.ru<br>www.Кап-00sh.ucoz.ru        | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сариновская основная общеобразовательная школа        | 346204 Кашарский район, с. Сариновка, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, Sarinovskashool@mail.ru     | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Павловская основная общеобразовательная школа    | 346210 Кашарский район, с. Ново-Павловка ул. Октябрьская, 37, тел. (886388) 33-3-31, Novoravloucka@mail.ru | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа   | 346225 Кашарский район, с. Усть-Мечетка, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-3-45, meshchekai@rambler.ru  | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтепковская № 21 основная общеобразовательная школа | 346209 Кашарский район, х. Капашинков, ул. Подтепковская, 1, тел. (886388) 31-5-92, skola21@mail.ru        | Понедельник-пятница<br>С 8-00 до 16-30<br>Перерыв с 12-00 до 12-30<br>Выходной: суббота, воскресенье |

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

### ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

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

Директору \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
Город \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, за период \_\_\_\_\_  
(указание период – четверть, полугодие, год)

ответ прошу переслать по следующему адресу электронной почты

(адрес электронной почты) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

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

### Блок-схема

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

