

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2013 N 71
с/г. Кашары

**О внесении изменений в постановление
Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 533,
от 03.07.2012 №534, 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», руководящих указов, постановлений Администрации Кашарского района от 10.02.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях принятия нормативных правовых актов Администрации Кашарского района и соответствии 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», прилагаю его в новой редакции согласно приложению №1.
2. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 530 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования», прилагаю его в новой редакции согласно приложению №2.
3. Внести изменения и приложение к постановлению Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся», прилагаю его в новой редакции согласно приложению №3.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Кашарского района **Домброва А.И.**

И.М. Файншников
Администрация Кашарского района
Подпись: _____
М.П. Администрации Кашарского района

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

Приложение
А. Постановление
Администрации
Кашарского района
от 03.07.2012 № 530

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

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

1.4. Премьер-министр Российской Федерации

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

1.4.2. 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 (подателями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.5.2. Οι имеют заявителей физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу нахождения 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 Каширского центра образования Администрации Каширского района, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Каширским отделом образования Администрации Каширского района (далее - отдел образования), образовательными учреждениями на территории Каширского района.

1.3.1.4. Информации о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- доступность предоставляемой информации;
- наличие информации в информированном виде;
- возможность выбора формы предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в отдел образования, образовательные учреждения либо по телефону.

Информационное участие обеспечивается осуществлением путем предоставления сообщения с работниками отдела образования, образовательных учреждений, принимающих заявки на реализацию муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

Для ответа на телефонные заявки в услуги образования, ответственность за предоставление информации, информацию об услугах муниципальной услуги несут работники (кураторы) филиалов муниципальных учреждений по месту нахождения объектов.

Ответ на телефонные заявки должен содержать информацию о наименовании учреждения, в котором можно получить услугу, время, отсрочку и другие важные сведения, принимающего телефонный звонок.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с отделом образования, должны 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 предоставление информации, осуществляющей услуги информирования, может потребоваться обращение обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить встречу удобное для гражданина время для личного информирования.

1.3.1.5. Информационное сообщение информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем предоставления ответов печатным способом, а также электронным путем размещением на сайте.

2.3.2. Основные телефоны отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.3.2.1. Контактная информация образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- сведения о месте нахождения, телефонные номера и адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих услуги (приложение № 1 к Регионалу).

1.3.2.2. Сведения о местонахождении отдела образования, филиала района, телефоны для справок и кодзвонков, адрес электронной почты:
адрес: 346530, Ростовская обл., Каширский р-н, Дачная, 58
телефон: отдел 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 (пн-пт с 9:00 час. до 17:00 час., четверг с 13:00 час. до 15:00 час.).

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

2.3.3.1. Официальные интернет-адреса и электронные образовательные ресурсы отдел образования, перечислены в приложении № 1 к Регионалу.

1.3.3.2. Адрес электронной почты отдела образования: Э-Сайт: ped.kashirskoy@yandex.ru

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

2.3.4.1. Информации 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.1.3.2.1. образовательных учреждений Каширского района (указаны в приложении № 1 к Регионалу);

- в письменной форме (обращение по электронной почте, обращение по электронной почте и интернет-сайт) отдела образования, образовательных учреждений Каширского района; обращение по почте и в курьерские списки; с использованием государственной информационной информационного

системы «Безопасный регион» государственные и муниципальные услуги (ФинансИнфо.офи) наильном уровне информативно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, «Город» государственных услуг (далее – Портал государственных услуг) www.rds.gov.ru.

2.3.4.2. При необходимости по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела образования, образовательных учреждений обязан по телефону, в соответствии с формой информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины невозможности оказания предоставляемых муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- наличие вакансий, под которыми зарегистрированы в системе предоставления услуги образованные, образовательных учреждений, осуществляющие предоставление;
- принятое решение по кандидатуре обучающегося либо ставило расписание обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

2.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

2.3.5.1. Публикации информации о предоставлении услуг образования, образования в учреждениях культуры, образования в образовательных организациях осуществляются в соответствии с требованиями к размещению информации на официальном сайте образовательных учреждений и на информационных страницах Информационные страницы должны быть легкодоступны, доступны, хорошо просматриваемы, функциональны, обеспечивать кардинальные изменения в размещении информации на сайте.

1.3.5.2. Текст материалов, размещаемых на страницах, должен быть легко доступен для чтения и удобным, основное внимание и наиболее важные места выделены.

1.3.5.3. В состав размещаемых в порядке публикации информации материалов входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (ссылка на формы документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, сроки оказания услуги);
- сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих услуги;
- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.3.5.4. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных муниципальных информационных материалов в сети Интернет назначается специалистом отдела образования, образовательных учреждений.

Вся информация о предоставлении муниципальной услуги должна размещаться на официальных сайтах отдела образования, образовательных учреждений Кабардино-Балкарского края, указанных в приложении №1 к Уставлению.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1.Наименование муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных испытательных 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 Кабардино-Балкарского района.

3.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе оплачиваемых, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением случаев, включенных в утвержденный муниципальную программу-проектным актом перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результатом предоставления услуги является предоставление в том числе напечатанной по электронной почте) ответ на запрос заявителя о предоставлении информации и/или справки о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных испытательных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Кабардино-Балкарского края, 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 Кабардино-Балкарского района.

3.4.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, образовательных учреждений, расположенных на территории Кабардино-Балкарского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставившихся запросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о его предоставлении, за исключением случаев, когда текст запроса не подлежит рассмотрению.

3.4.3. Выдача ответа на запрос или извещение об 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 одобрения

информационный запрос и указанием причин продолжит, срока рассмотрения запроса.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг

- 3.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуг:
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (официальный текст №165, 29.07.2006г);
 - приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1372 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» (Вестник образования РФ, №5, 2004г);
 - приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных общеобразовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями) Российской Федерации, 2004, № 14, ст. 1496; № 43, ст. 4239; 2002, № 6, ст. 579; № 23, ст. 2766; 2003, № 35, ст. 3435);
 - Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации и поправками к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 5-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (принятая Высшим советом Республики Татарстан от 25.12.1993 №237);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 №151-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) от 05.10.2003 №40, ст. 3823);
 - Федеральный закон от 02.05.2005 №59-ФЗ «О порядке размещения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 27.07.2010, с изменениями и дополнениями) (принятая Высшим советом Республики Татарстан от 05.10.2003 №151-ФЗ) (принятая Высшим советом Республики Татарстан от 05.10.2003 №40, ст. 3823);
 - Закон Республики Татарстан от 10.07.1992 №326-Зед (ред. от 12.11.2012) «Об образовании (первоначальный текст документа опубликован в издании «Образование Республики Татарстан» №40, ст. 3525);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2001 № 195 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Полового положения об общеобразовательного учреждения (первоначальный текст документа опубликован в издании «Образование Республики Татарстан» №40, ст. 3525);
 - Приказ Министерства РФ от 26.05.2002 № 304 «Об утверждении Полового плана об образовании учреждений дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2002) (принятый Высшим советом Республики Татарстан от 25.08.2002 №186);

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

- Областное законодательство (принятые законодательные акты Республики Татарстан и законы «Башкортостана» от 04.11.2004 №279);

- приказ Министерства образования Республики Татарстан от 23.06.2009 №184 (ред. от 17.04.2007) «Об утверждении Положения о предоставлении общими организациями в форме экстерната (договорной формы) услуг дополнительного образования обучающихся в государственных учреждениях Республики Татарстан»;

- приказ Министерства образования Республики Татарстан от 28.11.2008 №362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (автономной) деятельности бюджетных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (полностью) общего образования (с изменениями и дополнениями)» (принятый Высшим советом от 10.11.2009 №151);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения и государственное (своей) вступают на учреждение IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (принятый Высшим советом от 08.02.2003 №25);

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утвержденный решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Олея-Труда» от 12.01.2013 № 2-56(1070)).

- Постановление Кашарского отдела образования администрации Кашарского района от 07.11.2017 года № 679;

- услуги муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

- настоящие и иные законодательные акты;

- иные нормативные и правовые акты Республики Татарстан, Республики Беларусь и муниципальных правовых актов.

3.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

- письменный запрос заявителя по вопросу предоставления информации о результатах оказания услуг, с указанием в нем контактных данных заявителя, а также о месте жительства заявителя, месте нахождения учреждения, предоставляющего услугу – «Муниципальное образование «Светлоярский район» (образует для физических лиц – гражданские № 21).

3.6.2. Заявитель - юридическое лицо предоставляет запрос в форме бланка заявления на русском языке в произвольной форме.

3.6.3. Заявитель вправе предоставить документы:

- предоставления документов в информационные системы для осуществления действий, представляющие или осуществляющие которые по предусмотренному законодательством Российской Федерации порядку являются государственными информационными ресурсами, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставление документов в информационные системы, которые взаимодействуют с информационными органами, представляющими услуги, иных государственных органов органов местного самоуправления, организаций, в отношении с которыми полномочиями органов государственной власти, нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию предоставить указанные документы в виде копии, удерживая в его распоряжении оригинал;

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

- запрос должен быть написан на русском языке либо на языке заверенный переводом на русский язык;
- в запросе должны быть указаны:
 - наименование органа образования, образовательного учреждения;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - контактные данные заявителя;
 - дата обращения;

3.6.5. Документ, выданный поновому или предоставленный услуги, представляется в отдел образования, образовательное учреждение заявителя лично, по почте или в зашифрованной форме. Датой обращения к предоставлению документов является день получения / регистрации документов заявителем лично или по почте образовательного учреждения.

3.7. Неиспользуемый перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги заявителем:

- отсутствие в запросе данных членов семьи почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в личном заявлении заявителя либо озабоченности заявителя, уполномоченного и индивидуальное заявление лица, ставящего образовательные требования, в тексте членов из семьи.

3.8. Неиспользуемый перечень оснований для предоставления услуги (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 3.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги являются:**
- лист с номером запроса по подвизел прошения, в том числе физлице и почтовый адрес заявителя;

- наличие даты и даты выдачи ранее отказа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

3.8.2. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа образования, образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, то обязанности назначенной ответственной организации органа образования, образовательного учреждения, в течение 7 дней со дня поступления запроса отойти и направить в установленный порядке письмо с направлением запроса по принадлежности с соответствующим органом или лицу, в компетенцию которого входит предоставление заявителю сведений по указанным в запросе вопросам, с указанием даты ответа о перепределении.

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» в Законе Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, осуществляются:

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

Эксплуатация с федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая за предоставлением услуги не взимается.

3.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включены в формулировку 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, осуществляются:

3.12. Максимальный срок оказания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги и при получении результата предоставления муниципальной 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. Писем запроса по вопросу исполнения услуги в отделе образования, образовательного учреждения осуществляется в соответствии с правилами работы (Приложение № 1).

3.12.3. Время ожидания граждан при индивидуальном приеме информации не может превышать 15 минут. Индивидуальное участие в информационном заседании работников отдела образования, образовательного учреждения осуществляется в течение не более 30 минут.

3.12.4. Если работник отдела образования, образовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен для сообщения информации, ответственность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или электронную почту оставить в письменном запросе.

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 котором предоставляются муниципальная услуга, задокументированы, место для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационными средствами обеспечивается и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

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

3.14.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (автоматом) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, приема звонков на объект.

3.14.3. Рабочие места специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

3.14.4. Места оказания услуги приема должны соответствовать кодифицированному описанию для заявителей, оборудованы стульями, столиком, обеспечивающим выделенным персональным для заполнения письменных запросов, информационным средством с экраном документов, оборудованных для предоставления услуги, с соответствующими портами и приборами заданных.

3.14.5. При оборудовании кабинетов в помещении для предоставления услуги должна использоваться современная мебель, ковровые и ковры с соответствующим дизайном и напольными покрытиями.

3.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.15.1. При направлении заявки на почту или через портал государственных услуг в почтовый ящик заявителям обеспечивается

выполнение заявки с должностью лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

3.15.2. Возможность получения услуги в государственном центре предоставления муниципальных муниципальных услуг в отделе образования, образовательном учреждении заявителям не менее правдоподобно.

3.15.3. Из статьи рассмотрены запросы в отделе образования, образовательном учреждении заявителям не менее правдоподобно.

3.15.4. Проводятся мероприятия по информированию и взаимодействию с гражданами об их правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.5. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.6. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.7. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.8. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.9. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.10. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.11. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.12. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.13. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.14. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.15. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.16. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.17. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.18. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.19. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.20. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.21. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.22. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.23. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

3.15.24. Проводятся мероприятия по информированию граждан о правах и обязанностях в сфере образования.

- оценка готовности на основании решения в отношении рых кадр. состава запроса.

Показатель	Планируемые изменения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленном срок запросов на предоставление услуг в объеме количества запросов на предоставление данной услуги	95	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в адрес количества запросов на предоставление данной услуги	95	0

3.16. Иные требования

При установлении в области обслуживания образовательных учреждений автономного работодателя места работы в Системе ведения деловых отношений (далее - АРМ СИР) может быть подана в электронной форме заявление через Портал государственной услуги через заполнения заявления автономного работодателя в электронном формате запроса после регистрации заявления на личном портале.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к кандидату на выполнение, в том числе особенности и иные условия административных процедур в электронной форме

3.7. Исполняющий перечень административных процедур

Исполнение услуг включает в себе следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запроса заявителя, в том числе доступности на АРМ СИР;
 - подготовка ответа на запрос для отправки представителю услуги;
 - выдачу гражданину ответа на запрос в представлении услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме или с использованием АРМ СИР.
- Бюджетная организация в соответствии с условиями оказания услуг и/или предоставления информации о результатах сделок заключает, генерирует и выводит в печать документацию, в том числе, в форме электронного документа, предусмотренного Приложением № 3 Регламента.

3.8. Прием и регистрация запроса заявителя

3.8.1. Юридические факты, исполняемые основными для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение поступление письменного запроса заявителя и/или обращение, обязательное учреждение, в том числе по электронному каналу АРМ СИР.

3.8.2. Составление должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.8.2.1. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступающего в адрес образовательного учреждения по почте (в том числе в форме электронного обращения) осуществляется сотрудником образовательного учреждения осуществляющим взаимодействие за организацию доставки заявления, поступающего в адрес образования, образовательного учреждения, осуществляющего по договору – ответственности специалистом. Регистрация данного вида запроса – специалистом отдела образования, осуществляющим регистрацию, ответственным за организацию доставки.

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 диспетчер распределяет в соответствующий отдел образования, образовательного учреждения, осуществляющего взаимодействие с организацией, в том числе, в форме электронного обращения, в зависимости от вида услуги, входящего в перечень услуг, предоставляемых в соответствии с Регламентом.

3.8.3.2. При поступлении по электронной почте запроса специалистом отдела образования отправления, образовательного учреждения, ответственным за организацию доставки заявления, в зависимости от вида услуги, входящего в перечень услуг, предоставляемых в соответствии с Регламентом.

- 3.8.3.3. Получение письменного запроса осуществляется отделом образования, ответственным за организацию доставки заявления, в электронной форме, документом, с помощью которого осуществляется следующее:
- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
 - дата получения запроса;
 - краткое содержание запроса, с которым обращается заявитель;
 - сроки рассмотрения запроса

3.8.3.4. В случае поступления запроса и вышешедшей для предоставления информации в течение пятнадцатидневного срока после принятия решения по запросу, информация передается заявителю в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.8.3.5. Запрос, принятый Геметрично-переводческим управлением, передается на рассмотрение руководителю отдела образования, образовательного учреждения.

3.8.3.6. Дни рассмотрения запроса в день его поступления в отдел являются рабочими днями в форме резиденции и выходные дни.

3.8.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается специалисту отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за организацию деятельности учреждения, ответственного за связь с учеником в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем.

3.8.3.8. Процедура не применяется в отношении запроса заявителя, осуществляющего в течение не более трех дней со дня поступления запроса в отдел образование, образовательное учреждение.

3.8.4. Контроль принятия решения

Специальный ответственный за организацию деятельности в отделе образования, образовательном учреждении, осуществляет представительство интересов заявителя запроса и принятие решения и предоставляет отделом образование, образовательным учреждениям консультационные услуги для отделе и при необходимости, в соответствии с п.п.2.3.2.8 настоящего Регламента.

3.8.5. Результаты административной процедуры и порядок пересказа результатов

Заявитель выполняет административных действий по запросу в соответствии с запросом заявителя и предоставляет информацию руководителю отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за связь с учеником в отделе образования, образовательном учреждении.

3.8.6. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по запросу и результаты запроса заявителя фиксируются в электронной базе данных документов с помощью соответствующего сведения о запросе в электронном виде.

3.9. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги

3.9.1. 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 получения запроса заявителем, ответственного за связь с учеником в отделе образования, образовательным учреждением.

3.9.2. Сведения о деятельности заявителя, ответственного за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.9.2.1. Специалист, ответственный за оказание услуги в отделе образования, образовательным учреждением готовит ответ на запрос заявителя.

3.9.2.2. Рассмотрение ответа на запрос или предоставление услуги в соответствии с запросом осуществляется специалистом, ответственным за организацию деятельности в отделе образования, образовательном учреждении.

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

3.9.3.1. Руководитель отдела образования, образовательного учреждения - осуществляет ответственность за рассмотрение запроса и подготовку ответа заявителю в форме электронного документа.

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

3.9.3.3. Исполнитель - обеспечивает объективное рассмотрение рассматриваемого запроса, в случае необходимости - участвует в заседании, назначенного запроса;

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

- предоставляет подготовленный проект документа в порядке деятельности на доверие руководителю или его заместителю.

3.9.3.3. Руководитель отдела образования, образовательного учреждения готовит ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.9.3.4. Подготавливает ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса руководитель отдела образования, ответственным за организацию деятельности в отделе образования, образовательного учреждения, в день принятия решения путем предоставления за день для рассмотрения и принятия окончательного решения.

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

3.9.4. Контроль принятия решения

3.9.4.1. В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела образования,

образовательного учреждения, то не является в течение 3 дней со дня получения
ны запроса. Основы проекта письма о направлении в установленном порядке
запроса по компетенции, а также уведомление заявителя о предоставлении
запроса.

3.5.4.2. В случае предоставления п. 2.8.1 настоящего Регламента,
исполнитель в течение 7 дней со дня получения проекта ответа по
отказу в предоставлении услуг.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок перечня результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или
отказа в предоставлении услуг – подписанные должностными или его
заместителем в соответствующем и 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 услуг фиксируется в базе регистрационной
карты учета корреспонденции отдела образования, образовательного учреждения.

3.10. Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении услуг

3.10.1. Юридические факты, выполняемые основными для выезда административной процедуры

Основанием для выезда исполнителя административной процедуры – в выезде
заявителю один или список в предоставлении услуг является регистрацией в базе
исполнения корреспонденции отдела на запрос или письменного отказа в
удовлетворении запроса, подписанного руководителем или его заместителем.

3.10.2. Средства должностных лиц, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.10.2.1. Подготовка ответа на запрос является ее частью осуществляется
специальным ответственным за деятельность отдела образования,
образовательного учреждения.

3.10.2.2. Ответ на запросной форме ответа на запрос является
осуществляется руководителем – специалистом, ответственным за оказание услуги в
отделе образования, образовательном учреждении.

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

3.10.2.4. После получения в электронной базе в выезде ответа по
исполнению осуществляется специалистом, ответственным за предоставление
действия в базе образования, образовательного учреждения.

3.10.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) материальные ресурсы исполнения

3.10.3.1. Другие экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя либо ответа ему печать (электронным способом) и за подписью заявителя депозитария с образованной, образовательного учреждения, или в установленном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнитель), либо по официальной информации информационный портал об услугах, предоставляемых органом исполнительной власти Ростовской области (портал АРМ СЕР).

3.10.3.2. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении
запроса выполняется контроль качества контроля с указанием результатов
выполнения документов и передается ее специалистом, ответственным за
осуществление предоставления в отделе образования, образовательным учреждением,
для снятия с контроля в электронной базе внесения от него об исполнении.

3.10.3.3. Административная процедура по выезде заявителю ответе или
отказа в предоставлении услуг осуществляется в течение не более двух дней с
момента окончания предыдущей процедуры.

3.10.4. Материалы принятого решения

Список отправки ответа на запрос осуществляется исполнителю по запросу
заявителя, при его отсутствии – ориентировать ее список исполнения запроса отделом
образования, образовательного учреждения и наличие контактный информация
(почтовый для электронной адрес, факс и т.д.)

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры по выезде
заявителю ответа или отказа в предоставлении услуг является наличие (отправка)
исполнению ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по выезде заявителю
ответа или отказа в предоставлении услуг фиксируется специалистом на первом
экземпляре путем предоставления на листе о передаче отправки ответа.

3.11. Администрация вводит процедуру формирования и направления межведомственных запросов в органы юрисдикции, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об организации в Ростовской области межведомственного учета информации и направления межведомственных запросов в другие органы и организации по требованию».

3.12. Порядок осуществления в электронной форме стандартных административных процедур

3.12.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах

3.12.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг (www.rzdof.ru) в разделе «Образование».

3.12.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале с подтверждением работоспособности Портала.

3.12.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе таких запросов и документов

3.12.2.1. Заявитель может подать запрос путем заполнения документа, размещенного на Портале государственных услуг.

3.12.2.2. При предоставлении заявления на портале форм регистрации заявителя и форм запросов осуществляется автоматическая при подаче (сформированный запрос поступает на АРМ СДР к оператору, отвечающему за обработку запросов по предоставлению данной услуги).

3.12.2.3. Оператор не реже одного раза в день проверяет поступившие запросы на спам АРМ СДР и в случае наличия запроса, автоматически и передает на регистрацию и обработку с соответствиями заявителям.

3.12.3. Подписание заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.12.3.1. Подписание 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 СДР не предусмотрено.

3.12.3.2. Заявитель вправе получить такие сведения по телефону, личному или через обращение в отдел обслуживания, информационные ресурсы.

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 организации в Ростовской области межведомственного учета информации государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

3.12.5. Получение заявителем результатов предоставления услуги

В соответствии с законодательством субъекта РФ за запрос может быть выдана оператором АРМ СДР на официальном информационно-справочном портале с подтверждением услуги.

3.12.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Иные действия для предоставления услуги в электронном виде не требуются.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.3. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляется отделом образования, образовательных учреждений, кураторами данных направлений деятельности, осуществляются и форме регулярного мониторинга соблюдения должностными лицами положений регламента.

4.1.4. Контроль за порядком приема заявителем услуги осуществляется:

- Руководитель отдела образования, образовательного учреждения;
- заместитель Руководителя.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг

4.2.3. Примеры могут быть таковыми (осуществляется на основании данных работы отдела образования, образовательных учреждений и исполнительных органов) при проверке могут рассматриваться все запросы, связанные с предоставлением услуг (возможные проверки или отдельные случаи (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, возникших в связи применением мер ответственности по поручке, установленным законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность ответственных работников образовательных учреждений и иных муниципальных лиц за решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.3. Должностные лица отдела образования, образовательных учреждений, ответственные за предоставление услуг, могут порочно или ответственно за соблюдение сроков и порядка исполнения конкретных действий, результатов действия, установленных законодательными актами Российской Федерации.

4.3.4. Персональные ответственность должностных лиц учреждения и их должностных сотрудников в соответствии с предоставленными полномочиями законодательства.

5.4. Положение, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуг, в том числе со стороны граждан, их объединения и организации

5.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются руководителем отдела образования, образовательных учреждений ежеквартально при подготовке административной справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверка также осуществляется с привлечением услуг, отсутствие повторов обращений от заявителей на протяжении той же услуги, правильность регистрации запросов в компьютерной базе данных, контрольных документов.

5.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки является жалоба и представление поступающие в отдел образования, образовательных учреждений. Для рассмотрения жалоб, прилагаемых по адресу: администрация, образовательному учреждению может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

5.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в которых отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению, также ведется учет выявленных лиц.

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

5.5. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуг на основании настоящего регламента подлежат обжалованию (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги

5.9. Информации для заявителей выдается лиц об их праве на обжалование (бездействие) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуг на основании настоящего регламента подлежат обжалованию (бездействие) органа, предоставляющего услуги, могут быть обжалованы в государственном судебно-арбитражном порядке.

5.2. Действие (бездействие) обжалование

5.2.1. Основанием для подачи заявления обжалование (бездействие) обжалования является жалоба (заявление) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуг, и подпадающая под обжалование, образовательного учреждения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалоба на действия, совершенные руководителем органа, предоставляющего услугу, подается в вышестоящий орган или в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалоба может быть подана также через многофункциональный центр «Сбер» с использованием информационно-технологической сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, лично по адресу государственного или муниципального учреждения либо региональное отделение государственного или муниципального учреждения, в том числе через приемные пункты.

В Российской Федерации осуществляется внебюджетная система государственного (муниципального) образования, которая является федеральной государственной информационной системой государственного (муниципального) образования Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба может подаваться:

- 1) лично заявителем в отдел образования, образовательного учреждения, предоставляющего услугу, лично заявителем или через информационно-технологическую сеть «Интернет»;

образовательного учреждения, предоставляющего услуги, решения и действия (бездействия) каждого абонента;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства абонента - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения абонента - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ абоненту;

е) сведения об абонентах-решателях и абонентах (бездействиях) органа, предоставляющего услуги, должностного лица органа, предоставляющего услуги;

ж) данные, на основании которых выявлены не соответствующие лицам и действиям (бездействию) органа, предоставляющего услуги, должностного лица органа, предоставляющего услуги, абонентом могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доверие абонента, либо их копии;

з.2.3.Примером доступного абонента могут выступать действия должностного лица образовательного органа, осуществляющего предоставление услуги, в том числе в случае принуждения абонента при предоставлении услуги;

5.2.4. Абонентом может быть также абонент с жалобой в спорных случаях в нарушении срока рассмотрения жалобы и спорных случаях;

в) требование срока предоставления услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у абонента;

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, если невозможно отозвать его представителем федерального закона и спонсором в соответствии с иным законом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

д) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, если невозможно отозвать его представителем федерального закона и спонсором в соответствии с иным законом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) нарушение установленных сроков приема документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа образования, образовательного учреждения, предоставляющего услуги, должностного лица органа образования, образовательного учреждения, предоставляющего услуги, в предоставлении документов, адресованных к ним, а также в выдаче документов, предоставляющих услуги документам либо нарушение установленного срока таких отправок;

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

а) отсутствие жалобы; б) истечение срока подачи жалобы; в) наличие жалобы, которая была направлена от:

б) содержание в жалобе записанных либо оговоренных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, отхода образования, образовательного учреждения, а также членов их семей (при отходе заявителя, εκπредителю, абитуленту, может быть сообщено о неадекватности заявителя/абитулента/привлечен);

в) не подлинность проставленного текста жалобы, сведения для почтовой адрес заявителя;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом обращения не приводятся новые данные и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости обращения, образовательного учреждения, иного государственного либо муниципального лица, органам принять решение о безответственности конкретного обращения и прекратить или прекратить с заявителем по данному вопросу. С данным решением уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.2.6. Плата за услуга заявителя не подлежит информации и документов по поводу их оплаты образователя, образовательного учреждения;

Должностные лица органа образования, образовательного учреждения, образовательного учреждения, муниципальные органы для приема документов с жалобой, не обязаны обеспечить в и-период, непосредственно предшествующий его приему, если иное не предусмотрено законом;

б) обязанность образователя, образователя, неусторожен и своевременно рассмотреть жалобу, в случае необходимости участия заявителя, независимого жадобы, или его законного представителя;

в) в праве разрешать необходимость для рассмотрения жалоб документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов власти и органов представительных органов;

г) обязанность по направлению рассмотрения жалоб заявителя, 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 подготавливается руководителем или другим должностным лицом, которому поручено рассмотрение, подготавливается обязательной регистрацией в течение одного дня с момента поступления;

5.2.8. Жалоба, поступившая в орган образования, образовательное учреждение, предоставляющее услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидневных рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа отвода органа, предоставляющего услуги, должностного лица органа, предоставляющего услуги, в приеме документов заявителя либо в нарушении установленных сроков и ошибок при в случае обращения нарушается установленный срок таких отправок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

Уходивать отделе образования, образовательных учреждений проходят личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (Принятие) в ходе предоставления услуги на основе п.21 статьи 201.10 Кодекса.

Информация с места приема также об успешных делах для приема дела в чужие доведет до сведения граждан.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательное учреждение, представляющее услуги, принимает одно из следующих решений:

Удостоверит жалобу, в том числе в форме отказа принятия решения, негражданского органа, предоставляющего услуги, оспариваемого в исходе в выданных в результате предоставления услуги документов, исключит некорректно денных средств, выплаты которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, чертавыми или другими актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе в иных формах;

-откажет удовлетворить жалобу;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителем с письменной формой в до кассации заявления в рассмотренной форме закрывается возможность отозвать результаты рассмотрения жалобы.

В случае удовлетворения в ходе рассмотрения жалобы заявителем или представителем заявителя единичного или нескольких гражданских лиц, выданных полномочий на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующим категориям в органы исполнительного

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалобы принята обоснованная, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и принятию мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в ходе предоставления услуги на основании постановления, которое выдано за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

5.2.11. Обращение заявителя считается удовлетворенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры в день письменного ответа (в случаях рассмотрения) и осуществлены все поставленные в обращении вопросы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12. Если гражданин не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами отдела образования, образовательного учреждения или решение еще не было принято, то заявителю вправе обратиться письменно в Административно-Канцелярский район, в министерство области в профессионального образования Ростовской области, а также на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, куратора, и по адресу образования, по адресу и телефону, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области www.donmail.ru.

5.3. Судебное обжалование

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в образовательное учреждение, отдел образования или Административно-Канцелярский район, не рассмотрено и письменное решение не выдано или не удовлетворено, то по желанию заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемого учреждением, отделом образования, Административно-Канцелярский район 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» заявителем составляется исковое заявление.

- три экземпляра, когда заявителем стало известно о нарушении его прав;

- один экземпляр для государственного учреждения, территориального подразделения областного образования, образовательного учреждения, отдела образования, Административно-Канцелярского района в соответствии с жалобой или со дня вступления в законную силу после подачи жалобы, если заявитель не был получен на нее письменный ответ. Три экземпляра о вынесении приняты судом главным образом жалобой может быть восстановлен судом.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения и Административно-Канцелярского района в ходе предоставления услуги рассматриваются судами общей юрисдикции в арбитражном суде.

Нельзя ли отсюда по общему вопросу

А.С. Чурьянко

Президент Ле Кадмансстрипингер, представительской группы «Свети ойр» составлене информации о деятельности отдельных исполнителей, работающих в этих учреждениях, а также о привлечении образовательных учреждений.

Сведения о учреждениях, получающих субсидии от сети «Энергия» в соответствии с приказом в телефонном режиме работы муниципальных образований:

№	Имя учреждения (организация, фирма, ИП, физ. лицо)	Юридический адрес (наименование)	График работы (время приема посетителей)
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга»	340210 Каменский район, с. Каменка, ул. Ленина, 62, тел. 8861381, 2-1-84, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной с 14:00 до 16:00
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Первичная школа образовательных услуг»	346227 Каменский район, с. Первомайское, ул. Мира, тел. 8861381, 3-2-58, Peremayskoye@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский сад № 21»	34621, Каменский район, с. Первомайское, ул. Октябрьская, 42, тел. 8861381, 30-5-21, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	346213 Каменский район, с. Первомайское, ул. Советская, 22, тел. 8861381, 34-1-44, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальное учреждение культуры и досуга»	346221 Каменский район, с. Первомайское, ул. Советская, 6, тел. 8861381, 34-2-90, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной

6	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга»	340210 Каменский район, с. Каменка, ул. Ленина, 18, тел. 8861381, 2-1-84, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	346213 Каменский район, с. Первомайское, ул. Советская, 22, тел. 8861381, 34-1-44, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальное учреждение культуры и досуга»	346221 Каменский район, с. Первомайское, ул. Советская, 6, тел. 8861381, 34-2-90, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 18:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга»	346223 Каменский район, с. Восток, ул. Ленина, 2, тел. 8861381, 35-4-43, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Первичная школа образовательных услуг»	346216 Каменский район, с. Первомайское, ул. Мира, 2, тел. 8861381, 35-1-46, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга»	346216 Каменский район, с. Первомайское, ул. Мира, 2, тел. 8861381, 35-1-46, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
12	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга»	346216 Каменский район, с. Первомайское, ул. Мира, 2, тел. 8861381, 35-1-46, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
13	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга»	346216 Каменский район, с. Первомайское, ул. Мира, 2, тел. 8861381, 35-1-46, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
14	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга»	346216 Каменский район, с. Первомайское, ул. Мира, 2, тел. 8861381, 35-1-46, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной
15	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга»	346216 Каменский район, с. Первомайское, ул. Мира, 2, тел. 8861381, 35-1-46, shibaev@yandex.ru	Понедельник-пятница с 9:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 сб/вс - выходной

15	Бюджетное учреждение государственного образования Свердловской области «Центр социально-педагогической и психологической помощи детям и подросткам»	346215 Каширский район, г. Первоуральск, ул. Полюсский, 1, тел. 0383089131-177, Стр. 1, email: sp@vsh-sv.ru	Пенсионный стаж С 8:30 до 15:30 Передан с 12:30 до 12:50 Выходной: субботу, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания населения округа Пышма»	346200 Каширский район, г. Первоуральск, ул. Первоуральская, 3, тел. 0383089159-1252, Эл. почта: info@pyshma.sv.ru	Пенсионный стаж С 8:30 до 16:30 Передан с 12:30 до 12:50
18	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-просветительский центр»	346215 Каширский район, г. Первоуральск, ул. Первоуральская, 17, Кабинет № 311-11, тел. 0383089131-177	Пенсионный стаж С 8:30 до 16:50 Передан с 12:30 до 12:50 Выходной: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Свердловский областной театр оперы и балета»	346202 Каширский район, г. Первоуральск, ул. Первоуральская, 19, тел. 0385383357-27, Свердловский район, г. Первоуральск	Пенсионный стаж С 8:30 до 16:50 Передан с 12:30 до 12:50 Выходной: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Камаринский район, с/пос. Первоуральск»	346213 Камаринский район, с/пос. Первоуральск, ул. Октябрьская, 19, тел. 03831131-11, Микрорайон Первоуральск	Пенсионный стаж С 8:30 до 16:30 Передан с 12:30 до 12:50 Выходной: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Училище профессионального искусства Свердловской области»	346223 Камаринский район, с/пос. Первоуральск, ул. Первоуральская, 7, тел. 0383186125-15, Почта: dekad@yandex.ru	Пенсионный стаж С 8:30 до 16:30 Передан с 12:30 до 12:50 Выходной: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Училище профессионального искусства Свердловской области»	346206 Каширский район, с/пос. Первоуральск, ул. Первоуральская, 1, тел. 0383186131-492, Эл. почта: dekad@yandex.ru	Пенсионный стаж С 8:30 до 16:30 Передан с 12:30 до 12:50 Выходной: суббота, воскресенье
23	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Училище профессионального искусства Свердловской области»	346206 Каширский район, с/пос. Первоуральск, ул. Первоуральская, 1, тел. 038388121-49	Пенсионный стаж С 8:30 до 16:30 Передан с 12:30 до 14:00 Выходной: суббота, воскресенье
24	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Училище профессионального искусства Свердловской области»	346200 Первоуральская область, Каширский район, с/пос. Первоуральск, ул. Первоуральская, 10, Кабинет № 11, тел. 038389122-46	Пенсионный стаж С 8:30 до 16:30 Передан с 12:30 до 12:50 Выходной: суббота, воскресенье
25	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Училище профессионального искусства Свердловской области»	346204 Первоуральская область, Каширский район, с/пос. Первоуральск, ул. Первоуральская, 1, тел. 038388122-572	Пенсионный стаж С 8:30 до 17:00 Передан с 12:30 до 12:50 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к договору страхования
услуги «Предоставление информации о результатах оценки риска, связанной с проживанием в здании объектов недвижимости», а также о заключении в образовательном учреждении

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

информация о результатах оценки риска, связанной с проживанием в здании образовательных учреждений, а также о заключении в образовательном учреждении

Решительно _____

Дата: _____

Подпись: _____

Секретарь: _____

Имя: _____

Фамилия: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Прошу предоставить информацию о _____

обучающимся _____

Обучающимся _____

Подпись: _____

Дата: _____

Приложение № 3
к муниципальному регламенту
муниципальной службы
«Предоставление информации о
результатах судебных заседаний,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о заключении в
обращательное учреждение»

Блок-схема

Порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах судебных заседаний, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о заключении в образовательное учреждение»

