

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2013 N 71
сл. Каширь

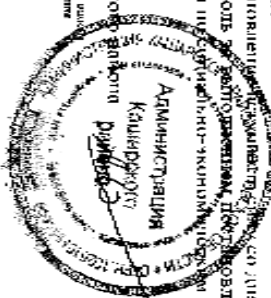
**О внесении изменений в постановление
Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 533,
от 03.07.2012 № 530, от 03.07.2012 № 534**

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 Каширского района от 10.02.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», и целях приведения нормативных правовых актов Администрации Каширского района в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и приложение к постановлению Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Каширским отделом образования Администрации Каширского района», изложив его в новой редакции согласно приложению №1.
2. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 530 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирований», изложив его в новой редакции согласно приложению №2.
3. Внести изменения и приложение к постановлению Администрации Каширского 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по организационно-методическим вопросам Ломанова А.П.

Глава
Каширского
района



И.М. Фалалеев

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Каширского района
от 31.01.2013 № 71

Приложение
к постановлению
Администрации
Каширского района
от 03.07.2012 № 534

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

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

1.7. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, посещении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каширского района.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, расположенными на территории Каширского района, в пределах установленных полномочий.

1.8. Круг заявителей муниципальной услуги

1.8.1. Заявителями муниципальной услуги (получателями) могут выступать физические лица, в том числе физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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

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

3.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Каширского района.

3.3.1.6. Информации о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

3.3.1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставленной информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наличие форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- открытость предоставления информации.

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

Информационное учреждение информирует о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационного ресурса образовательных учреждений, ответственными за размещение данной муниципальной услуги (предметом предоставления).

Пом описания на телефонные звонки и устные обращения, ответственными районными общеобразовательными учреждениями подробно и в доступной (корректированной) форме предоставляется информация и ответы на вопросы.

Ответ на телефонные звонки должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принимающего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий информационное обслуживание, должен предоставить все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленный вопрос, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

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

3.3.1.5. Информационные материалы размещаются в доступных для предоставления муниципальной услуги при оказании гражданскими организациями услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, а также электронной почтой или электронной записью.

3.3.2. Справочные телефоны Каширского отдела образования Администрации Каширского 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 услуги (приведены в № 1 в Приложении).

3.3.2.2. Сведения о местонахождении Каширского отдела образования Администрации Каширского района, графике работы телефонов для справок и консультаций:

адрес: 346500, Засоховский обл., ст. Каширы, ул. Ленина, 58
телефоны отдела образования: 8(865)88)21-4-95, 8(865)88)21-4-20
факс: 8(865)88)21-4-95.

Информирование граждан лично приемом осуществляется в соответствии с графиком работы Каширского отдела образования Администрации Каширского района (график работы: понедельник с 9.00 час. до 17.00 час., вторник 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 контактные общеобразовательных учреждений Каширского района, перечислены в приложении № 1 к Приложению.

3.3.3.2. Адрес электронной почты Каширского отдела образования Администрации Каширского района: info@kashirskiyobrazov.ru

3.3.4. Порядок получения информации заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Информацию по вопросам хода 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 Каширского района (указаны в приложении № 1 в Приложении);

- в письменной форме: обращение по электронной почте, обращение на официальном интернет-сайте общеобразовательных учреждений Каширского района; обращение с доставкой по почте или курьерской службой;

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

официальной информации о предоставлении услуги об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, «Портал государственных услуг (далее – Портал государственных услуг) www.rusland.ru».

3.3.4.2. Порт государственных услуг по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется образовательных учреждений, оказывающих услуги, в конкретной форме не предоставлять дополнительное ли на с л о ж и т е л ь н ы х условиях предоставления муниципальной услуги, оказывать перечень необходимых отказов в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие звонки, под которыми не принимаются в систему делопроизводства образовательных учреждений обращения заявителей;
- прилагаемые к решению по конкретному обращению либо стандарту рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги.

3.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

3.3.5.1. Прямое информирование осуществляется посредством размещения учреждения путем размещения сведений на официальных сайтах образовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть размещены в местах, хорошо просматриваемых, функционально, оборудованы защитным фолдом А-4, в которых размещаются информационные листы.

3.3.5.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основного момента в разборе важнее места выделение.

3.3.5.3. В состав размещаемых в порядке прямого информирования материалов входят:

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

- сведения о месте нахождения в городских районах образовательных учреждений, предоставляющих услуги;

- контактные данные, контактно-географические подразделения предоставляющей муниципальной услуги.

3.3.5.4. Ответственность за размещение и обновление сведений на информационных стендах несет Исполнитель, начинается руководителем образовательного учреждения.

Все информационные материалы на стендах муниципальной услуги также размещаются на официальных сайтах образовательных учреждений.

Каждый район, указанные в приложениях № 1 к Регламенту.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги

4.1.1. «Предоставление информации с текущей успеваемостью учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – услуга)»

4.2. Наименование органа, предоставляющего предоставляемого муниципального услуги

4.2.1. Услуга предоставляется образовательными учреждениями.

4.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе и связанных с необходимостью для получения услуги в связи с ограничением в языке органа, организации, за исключением получения услуги, связанных в утвержденных муниципальных правовых актах, актом перемены услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

4.2.3. Орган не имеет самоуправления, ответственность за контроль, информирование, консультационное, методическое обеспечение предоставления услуги – отсыл образователя.

4.3. Результат предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Результатом предоставления услуги является предоставление (в том числе и за пределами по электронной почте) отсыл на запрос заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости с образовательных учреждений, расположенных на территории городского, либо отсыл предоставления услуги.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Периодичность запроса заявителя подается регистрации в течение одного дня с момента поступления в образовательное учреждение, расположенное на территории городского района.

4.4.2. Запрос, содержащий запрос, решение которых не входит в компетенцию образовательных учреждений, расположенных на территории городского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган для соответствующему документальному лицу, в компетенцию входит выдача решения по запросу, о его предоставлении, о предоставлении информации, направленного запрос, о его предоставлении, о предоставлении информации, когда такой запрос не подается заявителем.

4.4.3. Выдача отсыл на запрос для предоставления отсыл в образовательных запросах осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

4.4.4. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен руководителем общепроизводительного учреждения (далее – руководитель) 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 муниципальной услуги

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

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

- Закон Российской Федерации от 30 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (Вестник СЦД в РС 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 информации РФ, №8, 2004);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального перечня государственных общеобразовательных стандартов общего, среднего общего, среднего профессионального образования» («Образование законодательства Российской Федерации», 2004, № 14, ст. 1496; № 43, ст. 4239; 2012, № 6, ст. 579; № 23, ст. 2166; 2003, № 35, ст. 3453);

- Закон Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» (далее «Наше время», № 27С, 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 газете «Российская газета» от 06.10.2003 №40, ст. 5622);

- Остаточный 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 газете «Российская газета» от 03.05.2006 №93);

- Закон Ростовской области от 10.07.1992 №3266-1 (ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (далее «Наше время» №13, ст. 1252);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 (ред. от 10.05.2004) «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Образование законодательства РФ» от 26.03.2001 №13, ст. 1252);

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

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №388 (ред. от 17.04.2011) «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 07.07.2000 №131);

- Устав муниципального образования «Каширский район», утвержденный решением собрания депутатов Каширского района от 09 ноября 2012 г. № 226 (опубликован в газете «Вестник Заруба» от 12.01.2013 №2-5 (11079));

- Положение о Каширском центре образования администрации Каширского района, утвержденное постановлением главы Администрации Каширского района от 07.11.2007 года № 629;

- уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

- действующий административный регламент;

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

4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способов их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

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

- письменный запрос заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Каширского района, (образцы для физических лиц – приложение №2);

4.6.2. Заявителем - юридическим лицом предоставление запроса на базе организации не подлежит руководствуясь в произвольной форме.

4.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление денежных средств и информации, которые взимаются в разрабатываемых органах, предоставляющих услуги, или 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 представлять указанные документы или их копии, эскизы, а также фотографии;

4.6.4. После принятия к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

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

- все запросы должны быть узаконены;

- наличие в базе общедоступности сведений;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- извещение о дате обращения;
- дата подачи заявления;
- дата обращения.

4.6.5. Документ, являющийся основанием для предоставления услуги, предоставляется в общедоступном учреждении заявителем лично, по почте или в электронной форме. Дато: обращения и предоставления документа является датой получения в регистрирующем учреждении должностным лицом общедоступного учреждения.

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

- 4.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:
- отсутствие в заявлении запроса сведений заявителем лично по почте и, если, по которому должна быть дана ответ;
 - наличие в заявлении запроса нечетких либо неразборчивых записей, угрожающих жизни, здоровью и личности должностных или общедоступного учреждения, а также членов их семей.

4.8. Нечисленный перечень оснований для предоставления услуги (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 4.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги являются:
- отсутствие заявления запроса на подачу документов, в том числе почтовым и почтовым адресом заявителя;
 - наличие данных заявителя ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

4.8.2. Если личный запрос заявителя содержит вопросы, связанные с работой не входя в компетенции общедоступного учреждения, осуществление предоставления услуги, то работник общедоступного учреждения, получивший запрос, должен, в течение 7 дней со дня регистрации запроса лично и отправить в соответствующее учреждение письмо с изложением запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в соответствии которой будет предоставлен ответ заявителю по существу запроса, с изложением заявителя о предоставлении.

4.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми в общедоступном 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 Российской

области от 22.10.2004 № 184 - 3С «Об обращении в Ростовской области услуга, 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 услуги, которые являются необходимыми в общедоступном для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера платы

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 - 3С «Об обращении в Ростовской области услуга, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

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

4.12.1. При личном подаче запроса в предоставлении услуги и при получении результатов предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

4.12.2. Прием граждан по вопросам предоставления услуги в общедоступном учреждении осуществляется в соответствии с графиком работы (приложение № 1).

4.12.3. Время ожидания граждан при предоставлении услуги в информационном центре не может превышать 15 минут. Индивидуальное рабочее время предоставления услуги общедоступного учреждения осуществляется в течение не более 30 минут.

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

4.13. Срок регистрации запроса заявителя и предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

4.14. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность информации о предоставлении услуги, информативным экраном с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

4.14.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах, где работают работники общедоступного учреждения.

4.14.2. Кабинеты, должны быть оборудованы информативным табло (экраном) с указанием номера кабинета, имени, фамилии, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени приема на работу.

4.14.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

4.14.4. Места оказания услуги имеют удобный доступ, соответствующий количеству посетителей, оборудованы стульями, тумбами, обеспечиваются видеонаблюдением видеонаблюдения для наблюдения за посетителями, обеспечиваются средствами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утверждением их формы и подписью специалиста.

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

4.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

4.15.1. При предоставлении услуги по почте или через Портал государственных услуг и получение ответа выданы образцы документов, выданных заявителю с доставкой на дом заявителя общедоступного учреждения не предоставляется.

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

4.15.3. На стадии рассмотрения запроса в общедоступном учреждении заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документом и материалами, содержащими рассмотрение 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 наличии доступа к данному portalу);
- 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 направлении запроса в государственной орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых

входит решение поставленных в запросе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятие по запросу решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса в единственном или (или) другом порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о предоставлении рассмотрения запроса.

4.15.4. Специалистами в общедоступном 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 других 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 иного должностного лица в соответствии с их компетенцией.

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

- полнота, достоверность, своевременность информации о ходе рассмотрения запроса;
- наличие информации заявителя о ходе предоставления информации об актуальных процедурах;
- удобство и доступность получения информации о получении предоставления услуги;

- о пути и способе решения проблемы в отношении рассмотренного запроса.

4.15.6. Показатели качества предоставления услуги:

Показатель	Единица измерения	Формальный значимый показатель
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов по предоставлению услуги в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	100
Удельный вес количества рассмотренных жалоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	0

4.16. Иные требования

При установке в общеобразовательном учреждении автоматизированного рабочего места (далее - АРМ СЭПР) услуги могут быть получены в электронной форме непосредственно через Портал государственных услуг путем заполнения заявления автоматически сформированных форм запросов, размещенных 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. Иерархический перечень административных процедур

Детальное описание услуг находится в сети следующие административные процедуры:

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

— подготовку ответа на запрос и отмена и предоставление услуг;

— выдачу заявителю ответа на запрос в предоставлении услуг, в том числе по его желанию, в электронной форме и/или с использованием АРМ СЭПР.

Внесение сведений в информационный ресурс «Персональные данные» граждан Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в электронном журнале учета сведений о гражданах в соответствии с 15.1 Регламента.

3.14. Прием и регистрация запроса заявителя

3.14.1. Юридические факты, влияющие на осуществление для начала административной процедуры

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

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 заочной почтой), поручили или через официальные сайты общеобразовательного учреждения осуществляется с использованием, ответственными за организацию деятельности в общеобразовательном учреждении.

3.14.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в общеобразовательное учреждение через АРМ СЭПР, осуществляется его оператором – ответственным специалистом, регистрирующим данные и/или запросы – специалистом общеобразовательного учреждения, ответственными за организацию деятельности в общеобразовательном учреждении.

3.14.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, позволяющей осуществить (и/или) административный срок его выполнения

3.14.3.1. В случае поступления запроса на АРМ СЭПР его оператор регистрирует и незамедлительно передает запрос специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за организацию предоставления в общеобразовательном учреждении. В дальнейшем работа с ним ведется так с применением запросов в соответствии с Регламентом.

3.14.3.2. При поступлении по электронной почте запрос рассматривается специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию предоставления в общеобразовательном учреждении, и в дальнейшем работа с ним ведется так с применением запросов 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 предоставления услуг, в электронной форме входящих документов, в который содержится следующий текст:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- кратко содержание запроса, с которым обращен заявитель;
- срок рассмотрения запроса.

3.14.3.4. В случае поступления запроса в заочной или письменной форме регистрируется прохождение в первый рабочий день после получения для рассмотрения дела.

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 выполнения.

3.14.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за организацию предоставления в общеобразовательном учреждении, с указанием, ответственности за создание письменного ответа 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. Матрица принятых решений

Специалистом, ответственным за организацию предоставления в общеобразовательном учреждении, осуществляется предварительное рассмотрение запроса услуг и принятие решения о предоставлении общеобразовательных

учреждением услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в п.п.2.1-2.8 настоящего Регламента.

3.14.5. Результат административной процедуры в порядке передачи результата

Результат выполнения административных действий по передаче результата запроса заявителем является передача запроса с результатом рассмотрения о его исполнении специалистам, ответственным за оказание квалифицированной услуги в общепрофессиональном учреждении.

3.14.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по передаче результата запроса заявителем фиксируется в электронном базе электронных документов с внесением соответствующих сведений о запросе в его реестр отчета.

3.15. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении квалифицированной 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 общепрофессиональном 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 квалифицированной услуги в общепрофессиональном учреждении готовит ответ на запрос заявителя.

3.15.2.2. Специалист отвечает на запрос или письменно отказывает удовлетворить запрос, если специалист, ответственный за предоставление услуги не способен исполнить его.

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

3.15.3.1. Руководитель общепрофессионального учреждения - определяет ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

- документ исполненного в форме резолюции и приказа по сроку исполнения.

3.15.3.2. Компетентность

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием специалистов, работающих в сфере, - готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней по истечении срока предоставления услуги;

- предоставляет подготовленные проекты писем в порядке предоставления на подпись руководителю или его заместителю.

3.15.3.3. Руководитель или его заместитель подписывает отказ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.15.3.4. Подписанием ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируется специалистом, ответственным за организацию предоставления общепрофессиональной услуги (далее, в базе документов используются слова «проставляется на них дата регистрации и ее регистрационный номер».

3.15.3.5. Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания 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 общепрофессионального учреждения, то исполнителю в течение 3 дней со дня получения им запроса готовят проект письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомление заявителя о передаче им запроса.

3.15.4.2. В случае, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, истечение в течение 7 дней со дня получения им запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.15.5. Результат административной процедуры в порядке передачи результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказ в предоставлении услуги – письменные уведомления или его заместителем и представителем в установленном порядке отказ 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 входящей корреспонденции общепрофессионального учреждения.

3.16. Выходя из гражданского ответа или отказа в предоставлении услуги

3.16.1. Юридические факты, влияющие на осуществление административной процедуры

Основанием для выдачи исполнительного листа является решение суда по существу гражданского дела, отнесенного к компетенции районного суда, или постановление районного суда о прекращении производства по делу, принятое в соответствии с требованиями ст. 131 ГПК РФ.

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

3.6.2.1. Охрана отхода на явное вещество по допустимости и ответственности за деятельность природной биосферы

3.1.6.2. Оценке по алгоритму после отчета на запрос результатов исследования respondentов — энергетическом, о нежелательных побочных эффектах и неблагоприятном воздействии.

5.16.2. Операции отбора на заданное значение через АЭМ ОНР осуществляются его оператором - владельцем, от которого АЭМ забирается в полном объеме и возвращается владельцу.

3.1.6.2.4. Скрытие в электро-и/или в выносные слоты об-
стоятельства отсутствия ответственности за ограничение
использования в образовательных учреждениях.

3.163. Содержание карбоната аммонийстрониевого нейтрального действия, введенного в состав атмосферной промывки, при температуре в (градусах) Цельсия

3. 6.3.1. Входящие заявки принимаются только при предоставлении заявки в установленный срок, а зависимость от желания заявителя направляющего сотрудника (предприятия), ответственного за организацию мероприятия, в одностороннем порядке (указание) или в двустороннем виде по взаимному согласию, указывается в 4-м поле (используемому, либо не использованному) для назначения сотрудника на поставку об услугах, предоставляемых с помощью автоматизированной системы Российской Федерации (система АРМ САР). Первый элемент (с выпиской представителя и резолюцией) остается у заявителя.

[illegible]

3.16.3. Административная процедура по выдаче президенту ответа или отказа в предоставлении услуги не имеет смысла и не будет введена, если с момента окончания прерывающей процедуры.

3.1.6.4. Критерии принятия решений

Список отрывков сонета в запросе формируется по следующим этапам. При его отсчете — осуществляется поэлементный запрос, объединяемый с другими запросами и является контекстной аннотацией (полнотекстовый или эскизный адрес, глаголы и т.д.).

3.16.5. Результаты атомностратиграфической процедуры и порядок передачи результатов

Результатом нацеливания является составной продукт по мере протекания процесса итераций и преобразования результатов вычисления (отрицательные значения отбрасываются).

3.16.6. Сторою фиксации результата было.тениа аэжневстративной процедуры

Результатом влияния династической традиции на развитие религиозности или элиты в представлении русских философов является непонимание ее природы и цели, что проявляется впадении в способы отпадения от нее.

1.17. Администрация осуществляет формирование и направление деятельности инициативных групп в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Э. основанности: Э.мисром Рокторской области, от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании Э.мисской области» при предоставлении участка для строительства на территории Э.мисской области, в другом месте, в организации не находится.

3.18. Поразное воздействие в электрической форме естественных антропогенных процессов

3.16.1. Препоставление в установленном порядке информации заявителям в обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной службе

3.18.1.1. Информация об уровне партнерства на территории регионов

3.18. д. Емусэ и заведующий и старшим работ в эмерсонном виде
оказательств после их ретивитивни на португе в соответствии с правительств
работы с португалом.

3.18.2. Поддержка записей запросов и нильных документов, необходимых для предоставления услуг, и принятие таких запросов и документов

2.16.2. Завести новую форму учета и представить ее на Портале государственной услуги.

3.18.2.2 При правильном заполнении не подлежат перепроверке заявления в форме запроса (предоставляющие свои за подписью) оформляющий запрос поступает на АДМ СРР в отставку, отвечающую за обработку запросов по предоставлению данных.

3.3.3.2. Оператор не раздает данные, если в день простояет подключение к процессу на свое АРМ СР и, в случае готовности к работе, рассылает его в очередь на получение и выполнение в соответствии с данными Регистром.

3.18.3. Получение заявлений с целью исполнения запроса о предоставлении информации

3.1.2.3. Изучение заявителем сведений о ходе выполнения заказа о предоставлении данной услуги - факт оказания услуг не является неисполнением пункта об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Российской Федерации, с использованием АРМ САР не предусмотрено.

3.18.3. Заключить внутренне торговое соглашение по закупкам и/или поставкам сырья в обмен на поставку продукции.

3.16.4. Выводы: результаты комплексного обследования и учета свидетельствуют о наличии отрицательного воздействия на организм человека факторов загрязнения окружающей среды, обусловленных деятельностью предприятия и организации, осуществляющей в настоящее время производственную деятельность. Тяжелый уровень, в том числе по уровню и воздействию факторов загрязнения окружающей среды, в результате воздействия на здоровье человека факторов загрязнения окружающей среды.

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 34-ЗС «Об образовании в Ростовской области» не необходимым для иных органов государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществлять в предоставлении услуг.

3.18.5. Изучение влияния преобразования гелин

В соответствии с желанием заказчика стать на его стороне может быть разработан алгоритм АРМ СДР на основании информации, полученной из баз данных о представленных участниках.

3.18.6. Иные действия, необходимые для предоставления технической помощи

Миним. абсолютный для периодов T и γ равен γ и достигается для $T = 1/\gamma$.

б. Порядок и формы контроля за предоставлением услуг

4.1. **Продавец осуществляет проверку** контроля за соблюдением и исполнением обязательств должностными лицами покупателя, а также привлечением ретранслятора и иных посредничеств при совершении сделок на основании репутации и иных факторов, влияющих на исполнение обязательств, а также привлечением решений ответственных лиц.

4.1.5. Контроль за порогом предоставления услуги осуществляется посредством учета разрешений, выданных заявителем для деятельности в форме государственного контракта с подотчетными и исполнителями, а также поощрений и санкций Регистратора.

2.1.6 Контроль за качеством предоставляемых услуг осуществляется общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, руководителем и/или членами совета многоквартирного дома, в том числе и при помощи членов выборных органов управления собственностью, некоммерческих организаций и/или физических лиц.

[illegible]

4.2.5 Проверка мипут быть пиковыми (судить о них на основании планов работы, общего характера учета) и в конце недели. При проверке мипут раскрывающих все во время, связанные с производством услуг (подписанные провозом), или отдельные пакеты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному объекту за неделю.

4.2.6. По результатам проведенных исследований, в случае выявления нештатной ситуации, в соответствии с планом мероприятий, утвержденным в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

6.3. Ориентировочная численность работников, обслуживающих уличное хозяйство и вывоз мусора, должна быть рассчитана на основании данных о численности населения, обслуживаемой территории, количества и состава мусора, поступающего на свалку, и других факторов, влияющих на численность работников. Расчеты должны быть выполнены на основании данных за последние 3 года.

4.3.5. Длительность жизни обессыривающих людей увеличивается, несмотря на предостережения, и могут быть отвлечены от ответственных функций и владения имуществом, а также от общественной деятельности. Уменьшение продолжительности жизни обессыривающих людей является результатом неадекватности финансирования Программы.

4.3.5. Прозрачность деятельности для заказчика в их доверительных и контактных отношениях достигается посредством:

б.4. Полностью удовлетворяющие требованиям к качеству в формах контроля за производством услуг, в том числе со стороны граждан, их представителей и организаций

е) заповедение о ведении при предоставлении услуг плат, не предусмотренной договором или законом Российской Федерации, подписанным руководителем организации;

ка) о том, обеспечивается ли осуществление, предоставление услуги должного типа обществу-заказчику (исполнителю, подрядчику) услуги, в частности допущены ли ошибки и omission в результате предоставления услуги, а также в отношении соответствия услугам поставленным.

§ 2.5. Основание для отказа в рассмотрении ходатайства приостановлено:

а) отступление в каждом пункте вопроса заглавия, на который должен быть получен ответ;

б) содержание в тексте психотурбул либо психорегулятивных выражений, устных знаний, хорового, вокального, инструментального или общепедагогического характера, в таком случае не имеет (при этом записано, заправлено) удерживание, может быть сообщено в индивидуальности и общепедагогическом порядке;

и) не допускаются грубые и жесткие, безразличия для точности и верности записей;

[illegible]

5.2.6. Према заявљеним подацима, информацијама и документима из ове области, за обрађивање и резимеовање задаток извођачима, за обрађивање и резимеовање задаток

ГЛАЖЕНОСТЬ ЛИЦА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ:

2) обязаны предоставить заявление по его просьбе озакомителю с указанием и подтверждением необходимости для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обосновать его информаций, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

0) Созданы обязанности обслуживающего персонала в соответствии с инструкцией, утвержденной ЖАИ, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, на его законного представителя;

в) впервые задокументировать неэкономичные или расхоженные жалобы дольщиков и материалы в судтах государственного органа, органах местного самоуправления и муниципальных образованиях, а также в органах государственного управления;

2) объяснен до прыжков расчетные затраты признать некое, нацеленное на осуществление все равно нарушающих права, свобод и законных интересов граждан, дающих иными путем по существу восстановлению в жалобе попросили.

5.2.1. Ответ за жалобу определяется руководителем общообразовательного учреждения.

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

5.2.8. Жалоба, поступившая в общесоюзное учреждение здравоохранения, подлежит рассмотрению должностным лицом, исполняющим полномочия по рассмотрению жалоб, в течение пятидневных рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае образования отрыва органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме жалобы и заявителя либо в предоставлении услуг и услуг, в случае образования перерыва установленного срока таких мероприятий - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Экономитесь, общообразованно, употреблены продукты питания заменителей с сахарозой не (сахароза) и пектин, окупается не (пектин) в ходе производства, чтобы не (основания) факторов перемещения.

неформинга о месте пражме, а также ой установлений для гримаа хавх в чвсах доваднхся до сведеных граждан.

5.2.9. По результатам работы отчетно-репрезентативное учреждение предоставляет отчет, принимая одно из следующих решений:

Удобнейшей валютой, в том числе в борьбе против инфляционного давления, являются конвертируемые облигации. В отличие от облигаций с фиксированным номиналом, конвертируемые облигации имеют право на участие в распределении прибыли и дивидендов. Кроме того, конвертируемые облигации могут быть использованы в качестве средства для финансирования деятельности предприятия. В настоящее время в России конвертируемые облигации не являются популярными инструментами привлечения средств. Это связано с тем, что конвертируемые облигации являются более дорогими, чем облигации с фиксированным номиналом. Кроме того, конвертируемые облигации имеют более высокий риск, чем облигации с фиксированным номиналом. В настоящее время в России конвертируемые облигации являются инструментом привлечения средств для финансирования деятельности предприятия. В настоящее время в России конвертируемые облигации являются инструментом привлечения средств для финансирования деятельности предприятия.

ОТКАЗЫВАЮЩИЙСЯ ОТ ПОДАВЛЕНИЯ

На следующее утро, сразу после принятия решения, в президентской форме в его кабинет зашел сотрудник пресс-службы и сообщил о результатах рассмотрения заявки.

В случае установления в ходе или по результатам расследования какого-либо состава административного правонарушения или преступления действия (или действий) указанного лица (лиц) не являются противоправными, не являются правонарушением, подлежащим применению взыскания, предусмотренного в законе.

5.2. Юстиция в результате расхождений между правдами некорректной, та принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заочно и при этом не учитывается мнение потерпевшего, что является нарушением в ходе предоставления услуг на основании востребованных документов, которые являются за собой законом. Запятая на протяжении всего текста принята решение и действий, осуществленных в соответствии с предоставленными документами.

3.2.1. Определение законности существования графического, если это касается не поставленных в них вопросов, признано необходимым между и для гражданского общества (в пределах компетенции) до существующих поставленных в обществе.

вопросов. Последней ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, представляется заявителю по адресу: ulyanov@kchp.ru в электронном виде.

5.2.12. Если заявителем не удовлетворены решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами общеобразовательного учреждения, или решение некачественно принято, то заявитель вправе обратиться лично или в письменном виде в Каширский районный отдел образования администрации Каширского района, в письменном виде в профессионального организатора Ростовской области, а также на сайт Губернатора Ростовской области или его заместителя. Кураторствует вопросы образования, по адресу в телефонном, электронном или официальном сайте Правительства Ростовской области www.donlinist.ru.

5.3. Судебное обжалование

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в отдел образования или администрацию Каширского района не рассмотрено и принятые ответы не затронут его не удовлетворены, то, то заявителю заявитель, его семья или представитель, от которого обращается с жалобой на действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, вправе обратиться в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4666-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель имеет 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 Каширского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был подан на подписание постановления. 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 Каширского района в ходе предоставления услуг рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражными судами.

Начальник отдела
по общим вопросам

А.И. Чучаченко

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

Сведения
о месте нахождения, времени доступа, адресе официального сайта (ссылке) в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте,
справочных телефонных, факсимильных номерах, графике работы муниципальных
учреждений

№	Наименование образовательного учреждения (фамилия, имя, отчество руководителя)	Корпоративный адрес г. Кашир, ул. Мухоморова, д. 10	График работы (время приема заявителем различных запросов)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 www.kashirskiy.ru/kchp.edu.ru	346210, Каширский район, с. Каширское, ул. Мухоморова, д. 10, тел. (846384) 21-1-83, kashirskiy@yandex.ru	Понедельник: прием с 8:00 до 12:00 Пятница: с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 В выходные дни: не работает
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 www.kashirskiy.ru/kchp.edu.ru	346220, Каширский район, с. Каширское, ул. Мухоморова, д. 10, тел. (846384) 21-2-58, kashirskiy2@yandex.ru	Понедельник: прием с 8:00 до 12:00 Пятница: с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 В выходные дни: не работает
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 www.kashirskiy.ru/kchp.edu.ru	346230, Каширский район, с. Каширское, ул. Мухоморова, д. 10, тел. (846384) 21-3-58, kashirskiy3@yandex.ru	Понедельник: прием с 8:00 до 12:00 Пятница: с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 В выходные дни: не работает
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 www.kashirskiy.ru/kchp.edu.ru	346240, Каширский район, с. Каширское, ул. Мухоморова, д. 10, тел. (846384) 21-4-58, kashirskiy4@yandex.ru	Понедельник: прием с 8:00 до 12:00 Пятница: с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 В выходные дни: не работает
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 www.kashirskiy.ru/kchp.edu.ru	346250, Каширский район, с. Каширское, ул. Мухоморова, д. 10, тел. (846384) 21-5-58, kashirskiy5@yandex.ru	Понедельник: прием с 8:00 до 12:00 Пятница: с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 В выходные дни: не работает

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перевыборненское среднее общеобразовательное учреждение имени И.С.Энгельса»	346208 Каменский район, с. Перевыборное, ул. Ленина, 18, тел. (88638) 33-23-40, e-mail: 4083@yandex.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Овстиевский сельсовет»	346221 Каменский район, с. Овстиево, ул. Молодежная, 30, тел. (88638) 36-21-35, e-mail: ovstievskiy@mail.ru, www.ovstievskiy.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Посольская средняя общеобразовательная школа имени Ю.А.Гагарина»	346222 Посольский район, с. Посолье, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-41-21, e-mail: shkolnaya@mail.ru, www.shkolnaya.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовский сельсовет»	346215 Каменский район, с. Березовое, ул. Южная, 1, тел. (88638) 35-48-81, e-mail: berzovskiy@mail.ru, www.berzovskiy.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калиновский сельсовет»	346209 Каменский район, с. Калиновское, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-14-60, e-mail: kalinovskiy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лавинское среднее общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346205 Каменский район, с. Лавинское, ул. Учительская, 46, тел. (88638) 35-41-23, e-mail: lavinskoe@mail.ru, www.lavinskoe.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Варваровское сельское общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346216 Каменский район, с. Варваровское, ул. Школьная, 1, тел. (88638) 39-5-23, e-mail: varvarovskiy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенское сельское общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346212 Каменский район, с. Вознесенье, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: vozneshenskoy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Камышловское сельское общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346207 Камышловский район, с. Камышлов, ул. Школьная, 22, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: kamyslov@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярский район, с. Краснояр, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: krasnoyarskiy@mail.ru	346219 Красноярский район, с. Краснояр, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: krasnoyarskiy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30

16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановское сельское общеобразовательное учреждение имени И.С.Энгельса»	346224 Каменский район, с. Ивановское, ул. Школьная, 1, тел. (88638) 31-21-27, e-mail: shkolnaya@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовское сельское общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346206 Каменский район, с. Демидовское, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: demidovskiy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Харьковское сельское общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346215 Каменский район, с. Харьковское, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-48-81, e-mail: kharkovskiy@mail.ru, www.kharkovskiy.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саратовское сельское общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346204 Каменский район, с. Саратовское, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-41-23, e-mail: saratovskiy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южный район, с. Южный, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: yuzhniy@mail.ru	346213 Каменский район, с. Южный, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: yuzhniy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мельничинское сельское общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346225 Каменский район, с. Мельничинское, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: melnichinskoy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловское сельское общеобразовательное учреждение имени Ю.А.Гагарина»	346209 Каменский район, с. Павловское, ул. Школьная, 17, тел. (88638) 35-21-24, e-mail: pavlovskiy@mail.ru	Посещение: вторник с 8:00 до 16:30 Перевыборное с 12:30 до 12:50 Воскресенье с 8:00 до 12:30

