



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018 N 406

сл. Кашары

О внесении изменений в постановление Администрации Кашарского района от 01.06.2011 №466

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь статьей 4 Положения об Администрации Кашарского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации Кашарского района от 01.06.2011 №466 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Кашарским отделом образования администрации Кашарского района» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Удовицкого И.Е.

И.о. главы Администрации
Кашарского района



А.Н. Ломаков

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 25.05.2018 № 406

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 01.06.2011 № 466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в Кашарском районе Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Кашарский отдел образования администрации Кашарского района (далее - отдел образования). Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Кашарского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев, имеющие право на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в соответствии с действующим законодательством. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних получателей муниципальной услуги. Образец заявления представлен в приложении № 2.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их прием возможен с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных

услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в отдел образования и учреждения по телефону, при личном приеме либо в письменной форме (почтой, электронной почтой, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством факсимильной связи, обращение на официальные интернет-сайты отдела образования, учреждения).

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из требуемых документов.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

1.4.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении организации документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник отдела образования, учреждения осуществляет не более 10 минут.

1.4.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.7. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел образования, учреждение осуществляется путем направления ответов

почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.8. Порядок и сроки предоставления письменной информации соответствуют Федеральному закону от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте отдела образования, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт отдела образования, учреждения) и их размещения на информационных стендах в помещениях отдела образования, учреждения.

1.4.10. Юридический, почтовый адреса, режим работы (адрес электронной почты, официальные сайты) учреждений изложены в приложении №1.

Сведения об отделе образования:

адрес: 346200, Ростовская обл., сл. Кашары, ул. Ленина, 58

телефоны отдела образования: (8863) 8821495

факс: 8 (86388) 21495

адрес электронной почты: E-mail: roo_kasharsky@rostobr.ru

адрес сайта: rookasharsky.ru

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

1.4.11. Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется согласно режиму работы отдела образования, учреждения.

1.4.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении учреждения, отдела образования предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и информирования граждан, на сайтах учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст регламента с приложениями, извлечениями из текста регламента;

в) блок-схема (приложение № 3 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги (возобновления);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации отдела образования, учреждения;

и) адрес электронной почты учреждения, отдела образования;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.4.13. Специалист учреждения, отдела образования, ответственный за размещение информации на официальном сайте и информационных стендах отдела образования, учреждения, осуществляет систематическое обновление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Кашарского района (далее - учреждения) (приложение № 1).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования заверяемые печатью соответствующего учреждения;

- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении.

- отказ в предоставлении услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 - 6 лет);

третья ступень - среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в общеобразовательном учреждении может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

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

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

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999 №26).

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

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

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

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

- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 13

декабря 2013 года) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 34 от 14.02.2014).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 30.03.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).

- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (с изменениями и дополнениями).

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением Собрании депутатов Кашарского района от 26.05.2017.

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное решением Собрании депутатов Кашарского района от 25.12.2014 с изменениями от 19.06.2016.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральный закон от 04.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

- Настоящий административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Не предоставляются, предоставление услуги начинается после зачисления в учреждение.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов (сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Учреждение самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 30.03.2018.

5.3. Судебное обжалование

Для обработки подведомственными организациями, предоставляющими муниципальную услугу персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких организаций, на основании межведомственных запросов организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить общеобразовательную организацию до получения основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере

образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Учреждения вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги, указанные в уставе учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди при информировании должно составлять не более 15 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.11. Письменное заявление заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Кашарский район».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения Кашарского района. Помещения должны быть:

- обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

- размещены с учетом максимальной доступности;

- оборудованы осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечены беспрепятственным доступом лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений образования, нормам охраны труда;

- обеспечены возможностью направления запроса по электронной почте;

- иметь оборудованные сектора для информирования (размещения стендов), схемы расположения служебных помещений (кабинетов). Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах отдела образования, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм: одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста, шрифт должен быть четкий, цвет яркий, контрастный к основному фону.

2.12.2. Помещения для оказания муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»).

2.12.3. Требования к местам для ожидания и местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

2.12.4. Парковочные места не предусмотрены.

2.12.5. Требования к входу в здание, где расположено учреждение:

- наличие стандартной вывески с наименованием учреждения и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, а также обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Обеспечивается возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них. Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями, перилами или кнопками вызова.

Предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Должен быть организован сектор осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие административного регламента, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования);

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Кашарского района, отдела образования, учреждения;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту и условий ожидания приёма;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Зачисление в образовательное учреждение».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим регламентом.

3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса.

3.3.1. Содержание общего образования в учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

3.3.2. Язык (языки), на котором ведется обучение и воспитание в учреждении, определяется уставом учреждения.

Учреждение обеспечивает реализацию предоставленных государством гражданам прав на получение основного общего образования на родном языке, а также на выбор языка обучения.

Изучение русского языка как государственного языка Российской Федерации регламентируется государственными образовательными стандартами.

3.3.3. Учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и уставом общеобразовательного учреждения.

3.3.4. Образовательный процесс в учреждении осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.

Режим работы учреждения по пятидневной или шестидневной неделе определяется учреждением самостоятельно.

Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются уставом учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

В учебных планах учреждения, имеющего государственную аккредитацию, количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин (циклов предметов), не должно быть меньше количества часов, определенных примерным учебным планом.

3.3.5. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным общеобразовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется

образовательной организацией. Учебный год в образовательных организациях начинается как правило 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно.

Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной общеобразовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.3.6. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим уставом и с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

3.3.7. Участники образовательного процесса

3.3.7.1 Права и обязанности обучающихся, их родителей (законных представителей) как участников образовательного процесса определяются уставом учреждения и иными, предусмотренными уставом локальными актами.

Обучающиеся в учреждении имеют право на:

а) получение бесплатного общего образования (начального, основного, среднего) в соответствии с государственными образовательными стандартами;

б) обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальному учебному плану; ускоренный курс обучения. Условия обучения по индивидуальным учебным планам регламентируются уставом учреждения и другими предусмотренными уставом локальными актами;

в) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки учреждения;

г) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

д) участие в управлении учреждением в форме, определяемой уставом учреждения;

е) уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

3.3.7.2. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном учреждением.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных

представителей).

Обучающиеся в учреждении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

3.3.7.3. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено федеральными законами.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах, а также сроки проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету в рамках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком

проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Учащиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

3.3.7.4. Лицам, не завершившим основное общее, среднее общее образование, общеобразовательным учреждением выдаются справки установленного образца.

3.3.7.5. Выпускникам учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью учреждения.

3.3.7.6. Выпускники учреждений, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего общего образования, награждаются медалью «За особые успехи в учении».

3.3.7.7. В случае если учреждение не прошло государственную аккредитацию, выпускникам этого учреждения, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ о соответствующем образовании в соответствии с лицензией. Форма документа определяется самим учреждением. Документ заверяется печатью учреждения.

3.3.7.8. Обучающиеся обязаны соблюдать устав учреждения, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу учреждения, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения, выполнять требования работников учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

3.3.7.9. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- а) выбирать учреждение, форму получения образования;
- б) защищать законные права и интересы детей;
- в) участвовать в управлении учреждением в форме, определяемой уставом этого учреждения.

3.3.7.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны выполнять устав учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей. Они несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования.

3.3.7.11. Порядок комплектования учреждения работниками регламентируется его уставом. Для работников учреждения работодателем является данное учреждение.

3.3.7.12. Работники учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав учреждения.

3.3.8. Управление общеобразовательным учреждением

3.3.8.1. Управление общеобразовательным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.3.8.2. Основными формами самоуправления в учреждении являются совет учреждения, попечительский совет, общее собрание, педагогический совет.

Порядок выборов органов самоуправления учреждения и их компетенция определяются уставом учреждения.

3.3.8.3. Руководство учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель (директор).

Прием на работу руководителя учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, определяемом уставом учреждения.

Руководитель учреждения назначается приказом отдела образования, если иной порядок назначения не предусмотрен решением органа местного самоуправления.

3.3.8.4. Руководитель учреждения несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом учреждения.

3.3.8.5. Разграничение полномочий между руководителем и органами самоуправления учреждения определяется его уставом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами, ответственными за оказание муниципальной услуги в учреждении, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:

- руководитель учреждения (директор);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (при наличии).

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или

отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты плановых проверок доводятся до сведения муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также размещаются на официальном сайте учреждения.

4.5. Внешний контроль по различным направлениям деятельности осуществляют Министерство общего и профессионального образования Ростовской области, Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, государственные и муниципальные контролирующие органы.

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

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном)

порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- вышестоящему должностному лицу отдела образования, учреждения;
- в вышестоящий орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) отделом образования, учреждением либо его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается автором и датируется.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

- отдел образования, учреждение при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования, учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования, учреждение. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.7. Жалоба вышестоящему должностному лицу отдела образования, учреждения регистрируется в приемной руководителя отдела образования, учреждения специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в течение одного дня с момента поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными должностными лицами отдела образования, учреждения. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.9. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в отделе образования, учреждении.

5.10. Жалобы рассматриваются сотрудниками, на которых возложено полномочие по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес отдела образования, учреждения. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11. Вышестоящими органами, которым может быть адресована жалоба заявителя, являются: Администрация Кашарского района, Минобразования Ростовской области.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, учреждения, должностного лица отдела образования, учреждения в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ подписывается руководителем отдела образования, учреждения или уполномоченным на то должностным лицом.

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

5.16. Обжалование решения отдела образования, учреждения, принятого по жалобе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте отдела образования, учреждения;
- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при личном обращении в отдел образования, учреждение;
- посредством телефонной связи.

Начальник отдела
по общим вопросам

И.А. Лысенко

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам» в Кашарском
районе Ростовской области

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

Общеобразовательные учреждения

№ п.п	Полное наименование образовательного учреждения согласно уставу	Юридический адрес, телефон, Е-mail, интернет-сайты	график работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кашарская средняя общеобразовательная школа	346200 Кашарский район, сл. Кашары, ул. Ленина, 62, тел. (886388) 21-1-88, Kashskol@Mail.ru http://www.kashary-school.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	346220 Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира,1, тел. (886388) 34-2-58, Pervsosh@mail.ru http://pervsosh.narod.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемакеевская средняя общеобразовательная школа	346211 Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская,42, тел. (886388) 30-6-21, makeevka-sosh@yandex.ru http://809.8863.3535.ru/	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа	346213 Кашарский район, с. Поповка, ул. Большая Садовая,40, тел. (886388) 38-1-44, popovskaya.shkola@yandex.ru http://popovka.rostovschool.ru/	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Индустриальная средняя общеобразовательная школа	346221 Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Школьная, 6, тел. (886388) 34-2-90, Skol-indu@yandex.ru http://industrialnyi.rostovschool.ru/	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	346208 Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Ленина,	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30

	учреждение Верхнесвечниковская средняя общеобразовательная школа	18, тел. (886388) 32-7-10, Ele62914089@ yandex.ruhttp://ele62914089.ucoz.r u	Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фомино- Свечниковская средняя общеобразовательная школа	346223 Кашарский район, х. Вишневка, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 36-3-73, Fominoskol@mail.ru www.fominoskol.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россошанская средняя общеобразовательная школа	346222 Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 37, тел. (886388) 39-1-21, Skolros@yandex.ru http://skolross.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа	346218 Кашарский район, х. Второй Киевский, ул. Победы,1, тел. (886388) 35-4-83, shkolakievskaya@mail.ruhttp://кие вскаяшкола.рф	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне- Калиновская средняя общеобразовательная школа	346203 Кашарский район, с. Лысогорка, ул. Школьная,2, тел. (886388) 32-1-46, nkalinovka@mail.ru http://nkalinovka.ucoz.com	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талловеровская средняя общеобразовательная школа	346205 Кашарский район, х. Талловеров, ул. Украдыженко, 46, тел. (886388) 36-1-67, talloverovschool09@rambler.ru www.talloverov-school.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегрековская основная общеобразовательная школа	346216 Кашарский район, с. Верхнегреково, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-5-27, grekovoschkola@mail.ru http://grekovo.rostovschool.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вяжинская основная общеобразовательная школа	346212 Кашарский район, х. Вяжа, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 33-1-24, Vayzhaschool@rambler.ru www.mbouvosh.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кривошлыкская основная общеобразовательная школа	346207 Кашарский район, п. Теплые Ключи, ул. Школьная, 22, тел. (886388) 35-1-34, krshkola2010@mail.ru http://385.86388.3535.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноколосьовская основная общеобразовательная школа	346219 Кашарский район, п. Красный Колосс, ул. Пушкинская, 12, тел. (886388) 37-1-38, krasnokolosovskaya@mail.ru http://2369.86388.3535.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 11 основная общеобразовательная школа	346214 Кашарский район, п. Дибровый, пр. Школьный, 1, тел. (886388) 31-1-37, Skola_11@mail.ru http://podtelkovo11.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пономаревская основная общеобразовательная школа	346206 Кашарский район, х. Пономарев, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-2-57, ponomarevoosh@mail.ru http://ponomarevo.rostovschool.ru/	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа	346215 Кашарский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17, kam-oosh@yandex.ru www.kam-oosh.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сариневская основная общеобразовательная школа	346204 Кашарский район, с. Сариневка, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, Sarinovkaoooh@mail.ru http://www.377.86388.3535.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Павловская основная общеобразовательная школа	346210 Кашарский район, с. Ново-Павловка ул. Октябрьская, 37, тел. (886388) 33-3-31, novopavlovka@mail.ru http://www.novopavlovka-school.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа	346225 Кашарский район, с. Усть-Мечетка, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-3-45, mechetka2012@yandex.ru http://mechetka.rostovschool.ru/	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 21 основная общеобразовательная школа	346209 Кашарский район, х. Калашников, ул. Подтелковская, 1, тел. (886388) 31-5-92, skola21@mail.ru http://school21-kalaschnikov.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам» в Кашарском
районе Ростовской области

Образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение

Директору _____
(наименование ОУ)

(Ф.И.О. директора школы)

(Ф.И.О. родителя)

Проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка),

родившегося _____
(число, месяц, год рождения)

в ____ класс школы.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами ознакомлен.

_____. _____. _____.
Дата

(подпись)

Прилагаются документы:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ)
2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках
3. Личное дело (при приеме в 1 классе не предоставляется)
4. Аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс);
5. Итоговые ведомости отметок (при приеме во 2-9, 11 классы на начало учебного года);
6. Документ о промежуточной аттестации обучающегося (при приеме в течение учебного года во 2-11 классы);
7. Копия паспорта одного из родителей;

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам» в Кашарском
районе Ростовской области

БЛОК-СХЕМА

