



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2018 N 415

сл. Кашары

О внесении изменений в постановление Администрации Кашарского района от 03.07.2011 №533

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 03.07.2012 №533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги 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 28.05.2018 № 415

Приложение №1
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 03.07.2012 № 533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Общие положения

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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район»

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

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется образовательными учреждениями, подведомственными Кашарскому отделу образования (далее – отдел образования).

1.3.1.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2. Справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.2.1. Контактная информация об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу:

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

1.3.3. Адреса официальные сайты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

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

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

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

- 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

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

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

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной

услуги.

1.3.4.3. 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.

1.3.4.4. Для обработки подведомственными организациями, предоставляющими муниципальную услугу персональных данных заявителя, имеющихся 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".

1.3.4.5. 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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего услугу

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на Интернет-сайте Администрации Кашарского района kashadm.donland.ru, на официальном сайте отдела образования: <http://www.rookasharsky.ru>

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

телефоны отдела образования: (8863) 8821495, (8863) 8821420

факс: 8 (86388) 21495

адрес электронной почты: E-mail: roo_kasharsky@rostobr.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.)».

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

2.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего услугу

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

2.3.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативно-правовым актом

Ростовской области перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от

21.07.2014 N 11-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

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

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

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

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018 года

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

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 14, ст. 1496; № 43, ст. 4239; 2002, № 6, ст. 579; № 23, ст. 2166; 2003, № 35, ст. 3435);

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изменениями от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

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

- Приказ Минобразования 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» N 34 от 14.02.2014).

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 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 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».

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

- 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.

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

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

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

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

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

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

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

- в запросе должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

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

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

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

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц образовательного учреждения, а также членов их семей.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

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

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.

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при

получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в образовательном учреждении осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 муниципальных услугах. 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.

- 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.6. Показатели качества предоставления услуги:

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

2.17. Иные требования

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Критерии принятия решений

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

3.3. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.2. Исполнитель:

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Критерии принятия решений

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги – подписанные руководителем или его

заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

3.4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3.1. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой (секретарем или специалистом, ответственным за делопроизводство образовательного учреждения) или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти

Ростовской области (оператором АРМ СИР). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

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

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

3.4.4. Критерии принятия решений

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

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

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

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

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

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

3.6.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг (www.pgu.donland.ru), в разделе «Образование».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления услуги

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

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

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

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

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:

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

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

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

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

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

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

4.3.2. 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

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

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

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

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

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

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

5.1. 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 5.13 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
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках образовательных учреждений,
расположенных на территории
муниципального образования
«Кашарский район»

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

№ п.п	Полное наименование образовательного учреждения согласно уставу	Юридический адрес, телефон, E-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, Kashsrol@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 Верхнесвечниковская средняя общеобразовательная школа	346208 Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Ленина, 18, тел. (886388) 32-7-10, Ele62914089@ yandex.ru http://ele62914089.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 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.ru http://киевскаяшкола.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.mbouvosch.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 Кривошлыкковская 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 Красноколюсовская 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 Сариновская основная общеобразовательная школа	346204 Кашарский район, с. Сариновка, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, Sarinovkaooh@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
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешкольной работы Кашарского района	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 87, zvr.dod@yandex.ru http://cvr.rostovschool.ru т.8 (86388) 21-4-96	Понедельник-пятница С 9-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа Кашарского района Ростовской области	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Ленина 55, fok_kashary@mail.ru http://fok-kashary.ru т.8 (86388) 22-0-45	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно - образовательный (профильный) центр «Чайка»	346200, Ростовская область, Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 5, lodchayka@mail.ru http://lodchayka.ru 8 (86388) 22-5-02	Понедельник-пятница С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье

Дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес, электронный адрес, адрес сайта	телефон, режим работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Кашарский детский сад №1 "Тополек"	Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Мира, 2 kashary.topolek1@mail.ru; http://topolek1.tvoyasadik.ru	Тел.8(86388)21-2-91 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кашарский детский сад №2 "Сказка"	Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Парковая, 3 novaya.skazka2014@yandex.ru; http://2kash-rostov.tvoyasadik.ru	Тел.8(86388)21-3-96 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад №3 "Утро"	Россия, 346220, Ростовская область, Кашарский район, с.Первомайское, ул.Лермонтова, 36 pervomsad@ya.ru; http://3utro-postov.tvoyasadik.ru/	Тел.8(86388)34-2-38 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Индустриальный детский сад №4 "Солнышко"	Россия, 346221, Ростовская область, Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Зелёная, 6 industrds@yandex.ru; http://detsad4.kashary.ru	Тел.8(86388)34-3-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сариновский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественного - эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №13 "Солнышко"	Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район, с. Сариновка, ул. Школьная 8 sarinovkadetsad@mail.ru; http://13sarinovra.tvoysadik.ru	Тел.8(86388)30-1-38 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №14 "Зарянка"	Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район х. Второй Киевский, ул. Гагарина,6 dszaryanka@mail.ru; http://zaryanka14.ru/	Тел.8(86388)35-4-93 Режим работы: с 7-30 ч. до18-00ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №23 "Тополек"	Россия, 346205, Ростовская область, Кашарский район, х. Талловеров, ул. Киевская, 31а ds-topolek23@mail.ru ; http://topolek23.tvoysadik.ru/	Тел.8(86388)36-2-41 Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнесвечниковский детский сад №16 "Аленушка"	Россия, 346208, Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Колхозная,16 ds-alenushka16@mail.ru; http://detsad16.kashary.ru	Тел.8(86388)32-7-40 Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнемакеевский детский сад №10 "Чебурашка"	Россия, 346211 Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская,49 10cheburashka@mail.ru; http://10.86388.ds.3535.ru/	Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подтелковский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественного- эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №6 "Солнышко"	Россия, 346214, Ростовская область, Кашарский район, п. Дибровый, ул. Центральная,9 cuschnarew@yandex.ru; http://6kash-rostov.tvoysadik.ru	Тел.8(86388) 31-1-43 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Поповский детский сад №5 "Ромашка"	Россия, 346213, Ростовская область, Кашарский район с. Поповка, ул. Центральная, 20 popovkaromaschka5@mail.ru; http://5kash-rostov.tvoysadik.ru	Тел.8(86388)38-1-92 Режим работы: с 7-30 ч. до18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кривошлыковский детский сад №8 "Березка"	Россия, 346207, Ростовская область, Кашарский район, п. Тёплые Ключи, ул. Школьная, 24 kdsberezka@mail.ru; http://8tkluch-rostov.tvoysadik.ru	Тел. 8(86388)35-1-32 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Россошанский детский сад №12 "Малыш"	Россия, 346211, Ростовская область, Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 40 litinskai2013@ya.ru; http://www.kash-mdou-ros.ru	Тел. 8(86388)39-1-16 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад №25 "Колокольчик"	Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район, х. Сергеевка, ул. Сергеевская, 1 Sergeevskijdetsad@mail.ru; http://25sergeevska.tvoysadik.ru	Тел. 8(86388)30-1-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Третьеинтернациональный детский сад №26 "Солнышко"	Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район, х. III-Интернациональный, ул. Заветная, 3 3internatsionalnyjdetskijsad@mail.ru; http://26kash-rostov.tvoysadik.ru	Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижне-Калиновский детский сад №15 "Улыбка"	Россия, 346203, Ростовская область, Кашарский район, с. Лысогорка, пер. Мельничный, 4 mbdou15ulybka@mail.ru; http://15ulybka.tvoysadik.ru	Тел. 8(86388)32-1-18 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхне-Калиновский детский сад №19 "Солнышко"	Россия, 346203, Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнекалиновка, ул. Бригадная, 4 ds_solnyshko19@mail.ru; http://19vkalina.tvoysadik.ru/	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пономаревский детский сад №7 "Колосок"	Россия, 346201, Ростовская область, Кашарский район, х. Пономарёв, ул. Широкая, 1 ponomarikolosok@mail.ru; http://ponomarev.tvoysadik.ru	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту муниципальной
услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках образовательных учреждений,
расположенных на территории муниципального
образования «Кашарский район»

ФОРМА ЗАПРОСА

информации о предоставлении информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений,
расположенных на территории
муниципального образования «Кашарский район»

Директору образовательного учреждения

(Ф.И.О.)

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Прошу Вас предоставить информацию о предоставлении информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального
образования «Кашарский район»).

Ответ прошу переслать по адресу:

_____ .
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

" ____ " _____ -20__ года

(подпись)

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

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район»

