

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2012 № 71  
с. Каширы

**О внесении изменений в постановление**

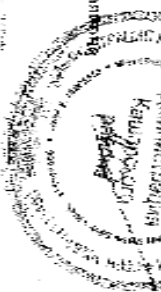
**Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 533,  
от 03.07.2012 №530, от 03.07.2012 № 534**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Каширского района от 10.03.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнения муниципальных функций», в целях приведения действующих правовых актов Администрации Каширского района в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Каширским отделом образования Администрации Каширского района», изложив его в новой редакции согласно приложению №1.
2. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 530 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования», изложив его в новой редакции согласно приложению №2.
3. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 534 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся», изложив его в новой редакции согласно приложению №3.
4. Постановление Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся», изложив его в новой редакции согласно приложению №3.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам **Романова А.Н.**

Глава  
Каширского района  
Ивановский И.А.  
Исполнитель  
Сидячихина И.В.



**И.А. Фальшиков**

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации  
Каширского района  
от 31.01.2012 № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями муниципального района «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 «Каширский район»

(Общие положения)

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: сведениям кодифицированных сведений при ее получении.

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (операционных 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 «Каширский район»

1.1.2. Муниципальной услугой предоставляется образовательным учреждениям в пределах установленных полномочий.

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги (получателем) могут являться физические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей - физических лиц могут подписать физические лица, имеющие право в силу полномочий на совершение указанных полномочий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**



## 13.5. Порядок, форма и место размещения информации

13.5.1. Публикация информации осуществляется организацией в форме, обеспечивающей доступность информации для населения. Информационные ресурсы должны быть доступны в электронной форме, а также в печатной форме, обеспечивающей доступность информации.

13.5.2. Текст информации, размещаемой на сайте, должен быть доступен удобным для чтения способом, способом, обеспечивающим возможность использования информации с помощью специальных устройств.

13.5.3. В случае размещения информации в форме аудиозаписи информация должна быть доступна в форме, обеспечивающей возможность использования информации с помощью специальных устройств.

13.5.4. Ответственные лица за размещение и обновление информации на сайте должны обеспечивать доступность информации для населения удобным для чтения способом, способом, обеспечивающим возможность использования информации с помощью специальных устройств.

13.5.5. В случае размещения информации в форме аудиозаписи информация должна быть доступна в форме, обеспечивающей возможность использования информации с помощью специальных устройств.

13.5.6. Ответственные лица за размещение и обновление информации на сайте должны обеспечивать доступность информации для населения удобным для чтения способом, способом, обеспечивающим возможность использования информации с помощью специальных устройств.

13.5.7. В случае размещения информации в форме аудиозаписи информация должна быть доступна в форме, обеспечивающей возможность использования информации с помощью специальных устройств.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Назначение муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, работах преподавателей, преподавателей, педагогов, педагогов высшей школы, учителей физической культуры и спорта, работников негосударственных образовательных организаций высшего образования.

### 2.2. Назначение органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющей услугу

2.2.1. Услуга предоставляется образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность в сфере образования.

2.2.2. На основании заявки заявителя информация предоставляется в форме, обеспечивающей возможность использования информации с помощью специальных устройств.

Информация размещается на сайте, обеспечивающей доступность информации для населения. Информационные ресурсы должны быть доступны в электронной форме, а также в печатной форме, обеспечивающей доступность информации.

### 2.3. Назначение органа, непосредственно предоставляющего услугу

2.3.1. Услуга предоставляется лицам, имеющим доступ к информации, размещенной на сайте, обеспечивающей доступность информации для населения.

2.3.2. На основании заявки заявителя информация предоставляется в форме, обеспечивающей возможность использования информации с помощью специальных устройств.

2.3.3. В случае размещения информации в форме аудиозаписи информация должна быть доступна в форме, обеспечивающей возможность использования информации с помощью специальных устройств.

### 2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления услуги является информация о том, какие образовательные программы и курсы работают преподавателей, педагогов высшей школы, учителей физической культуры и спорта, работников негосударственных образовательных организаций высшего образования.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Периодичность запроса информации составляет один раз в течение одного года с момента начала образовательного процесса.

2.5.2. Запрос осуществляется по адресу, указанному в заявлении на предоставление информации об образовательных программах и курсах, работах преподавателей, педагогов высшей школы, учителей физической культуры и спорта, работников негосударственных образовательных организаций высшего образования.

2.5.3. Выходя из-под заявки на запрос или заявки на предоставление информации, заявитель несет ответственность за предоставление информации.

2.5.4. При предоставлении информации заявитель несет ответственность за предоставление информации.



общедоступные налад, уведомления. Ссылки на эти документы можно найти в архивах соответствующих сайтов. Документы опубликованы в разделе «Документы» главы от 16.03.2011 №94.

- Проект Министров образования Российской Федерации от 23.06.2009 №1894 (ред. от 17.04.2011) «Об утверждении» законопроекта о предоставлении общедоступности в форме электронного представления текста документов опубликованных в печати. Проект закона от 07.07.2009 №1117.

- Проект Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении» приказа по вопросу предоставления общедоступности в форме электронного представления текста документов опубликованных в печати. Проект закона от 07.07.2009 №1117.

- Проект Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.02.2012 №1107 (ред. от 17.04.2012) «Об утверждении» приказа по вопросу предоставления общедоступности в форме электронного представления текста документов опубликованных в печати. Проект закона от 07.07.2009 №1117.

- Сводный закон от 22.11.2006 №18-СЗ (ред. от 12.08.2008) «Об утверждении в Республике Беларусь первоначальных текстов документов опубликованных в печати» №111.2006-142901.

- Устав администрации образования «Кашерский район» (первоначальный текст документа опубликован в печати от 26.09.2007).

- Приказе о Кашерском районе «Об утверждении административного Кашерского района, утвержденных первоначальных текстов документов опубликованных в печати от 07.11.2007 года №679».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и/или иным нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и способов их предоставления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Платеж – документация»

- наличие запроса заявителя на получение сведений информации об образовании – реквизиты и учебный план; допуск при приеме в учебный курс; резюме, листовой (подпись) «автор» каждого учебного предмета; образовательного учреждения (образца для размещения на – сайте) №2;

2.7.2. Заявитель – муниципальная служба предоставления услуги №20 на базе организации муниципальной власти в соответствующей форме.

2.7.3. Заявитель предоставляет документацию для осуществления действий предоставления муниципальной услуги не предусматривает предоставления информации, относящейся к персональным данным заявителя и предоставления услуги.

Предоставление документов в электронном виде осуществляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, при условии соблюдения условий, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивающих предоставление информации в области, в которой закон или иной нормативный акт или иной документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу, подписанному в бумажной форме.

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

- запрос должен быть написан на русском языке либо транслитом, используя латинские буквы;
- в запросе должны быть указаны:
- наименование образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество заявителя – при наличии заявителя;
- полный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- контактные данные заявителя;
- дата подачи запроса;
- дата обращения.

2.7.5. Документ, являющийся основанием для предоставления услуги, представляется в электронном виде заявителем лично, по почте или в электронном виде, для обеспечения конфиденциальности данных, полученных и распространяемых документом, подлежащим ограничению доступа.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги «Платеж»:

- отсутствие в заявлении запроса факта занятия или посещения образовательного учреждения заявителем (выпущен ответ);
- обращение в государственное учреждение либо государственную организацию, уполномоченную в соответствии с законодательством, осуществляющую управление, в течение срока ее срока.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления услуги в иной форме, в том числе в электронной форме

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении услуги в иной форме:

- текст информационного запроса не подается «бумажно», в том числе в виде почтового отправления;
- наличие данных заявителя ранее ответа по существу поставленного и поставленного вопроса;

2.9.2. Если информационный запрос заявителя содержит вопросы, документы, которые не входят в компетенцию образовательного учреждения,

оде, а также по предоставлению услуг по работе на территории местожительства, предоставления результатов диагностики, а также в целях оказания помощи при получении информации о предоставлении услуг, а также в целях оказания помощи при получении информации о предоставлении услуг, а также в целях оказания помощи при получении информации о предоставлении услуг.

2.108. Перечень услуг, которые могут оказываться на территории оказания предоставляемых муниципальных услуг

2.109. Перечень услуг, которые могут оказываться на территории оказания предоставляемых муниципальных услуг

2.110. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» государственные пошлины за предоставление услуг не взимаются.

2.112. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также дифференцированного подхода размера такой платы

Экономическая Федеральная законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об обращении в Ростовскую область услуга, предоставляемая в области, а также для предоставления муниципальной услуги, предоставляется.

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

2.131. При личной подаче запроса о предоставлении услуги в приемном отделении администрации услуга оказывается в очереди не дольше 15 минут.

2.132. Прием граждан по вопросам оказания услуг и оказания помощи осуществляется исключительно в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

2.133. Форма оказания услуги: Единая информационная система предоставления услуг, а также предоставление услуг по телефону.

информационные технологии, предоставляются гражданам по запросу, а также в целях оказания помощи при получении информации о предоставлении услуг, а также в целях оказания помощи при получении информации о предоставлении услуг.

2.134. Если работник образовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить специалисту, ответственного за данный вопрос, который может предоставить необходимую информацию, или предоставить информацию специалисту по данному вопросу.

2.14. Срок рассмотрения запроса за плату и безвозмездно предоставляемых муниципальных услуг, в том числе в экстренной форме

В соответствии с Регламентом администрации общего среднего профессионального образования Ростовской области срок рассмотрения запроса и предоставления услуг осуществляется в срок одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия, необходимые для предоставления услуг и, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Помещение, в котором предоставляются муниципальные услуги, должно соответствовать требованиям, установленным в законодательстве Российской Федерации.

2.15.2. Кабинеты должны быть оборудованы соответствующим оборудованием (включая: компьютер, факс, телефон, телевизор и другие необходимые средства связи), а также иметь доступ к Интернету.

2.15.3. Работа ведется ежедневно, осуществляются следующие услуги: образовательные программы, консультации и другие услуги, предоставляемые образовательным учреждением.

2.15.4. Место оказания муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, установленным в законодательстве Российской Федерации, а также иметь доступ к Интернету.

2.15.5. При оказании муниципальной услуги и предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Помещение для оказания муниципальных услуг

2.16.1. При оказании муниципальной услуги по запросу граждан предоставляется услуга по оказанию помощи при получении информации о предоставлении муниципальной услуги, а также в целях оказания помощи при получении информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Возможность предоставления муниципальной услуги по телефону предоставляется гражданам по запросу.

2.6.3. Главная задача рассмотрения запроса в обозначенных пределах заключается в учет прав:

- предоставление данных о наличии документов и информации либо оформиться с помощью их использования, в том числе в электронной форме;
- взаимодействие с должностными и иными лицами, занимающимися рассмотрением запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получение информации о ходе рассмотрения запроса и о том числе в интересах заявителя и исполнителей взаимодействия. Порядок получения информации должен быть согласован с тем же органом;
- получить персональный ответ по существу поставленного в запросе вопроса, не исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2008 № 59-ФЗ об отказе в рассмотрении обращений граждан Российской Федерации;

- изучить уведомление о рассмотрении запроса и государственной форме, если не исключены исключения или случаи отсрочки ответа в соответствии с действующим законодательством в запросе и государственной форме;

- общаться с заявителем по существу по запросу решение от на действия (бездействия) должностных лиц и связи с рассмотрением запроса в государственной форме с целью соблюдения порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобами о предоставлении государственного запроса.

2.6.4. Составляется в образовательных учреждениях, соответствующие за рассмотрение запроса заявителю:

- обмен сведениям об отказе, восстановлении и возобновление рассмотрения за год;

- информация, в том числе в электронной форме, предоставляется для рассмотрения запроса заявителя и в отношении в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

- информация о месте, направлении на рассмотрение дела заявителю по телефону, факсу, электронной почте, в зависимости от характера запроса.

- уведомление заявителя о направлении в запроса не рассмотрены в других государственных органах, органах местного самоуправления или иным образом.

2.6.5. Организация предоставления информации о запросах в образовательных учреждениях осуществляется:

- доступность предоставления информации заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;
  - политика информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса;
  - наличие формы предоставления информации об исполнении запроса;
  - уведомление о доступности получения информации заявителями о порядке предоставления информации заявителем;
- 2.6.6. Оценка качества предоставления услуги.

Средств		Количество	Единица измерения
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно
Услуг	Исполнитель	Дополнительно	Дополнительно

### 2.17. Иные требования

При участии в образовательных учреждениях авторства заявителя радио-адреса. Сведения о выполнении обязательств (в том числе АРМ САР) могут быть получены в электронной форме непосредственно через портал государственных услуг путем заполнения заявления заявителя. Предоставление информации о выполнении обязательств заявителем на портале.

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

#### 3.1. Исполняемость перечня административных процедур

Краткое описание услуги включает в себя следующие административные процедуры:

АРМ САР - предоставление ответа на запрос для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Брок-Схема - предоставление муниципальной услуги и предоставление информации об образовательных учреждениях в учебных планах, расписании учебных занятий, расписании лекционных занятий, расписании занятий в группах, расписании занятий в дисциплинах, расписании занятий в дисциплинах, расписании занятий в дисциплинах, расписании занятий в дисциплинах.

Брок-Схема - предоставление муниципальной услуги и предоставление информации об образовательных учреждениях в учебных планах, расписании учебных занятий, расписании лекционных занятий, расписании занятий в группах, расписании занятий в дисциплинах, расписании занятий в дисциплинах, расписании занятий в дисциплинах.

Брок-Схема - предоставление муниципальной услуги и предоставление информации об образовательных учреждениях в учебных планах, расписании учебных занятий, расписании лекционных занятий, расписании занятий в группах, расписании занятий в дисциплинах, расписании занятий в дисциплинах, расписании занятий в дисциплинах.

#### 3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Юридическое факты, являющиеся основанием для выдачи административной процедуры.

Основанием для подачи заявления в администрацию является письменный запрос в регистрирующей организации, который не является запросом в отношении определения учреждения, в том числе не является запросом на АИЧ СФР.

3.2.2. Сведения о должности лица, ответственного за выполнение указанного административного действия, включаются в список административной процедуры

3.2.2.1. Прием в регистрирующей организации запроса заявителя, поступившего в образовательное учреждение по почте (в том числе электронно-почтовым способом) осуществляется сайтом образовательного учреждения. Обеспечение исполнения обязанностей по приему и регистрации документов осуществляется в образовательном учреждении.

3.2.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в образовательное учреждение через АИЧ СФР осуществляется по Интернету. Ответственным исполнителем, осуществляющим данное взаимодействие – сотрудник образовательного учреждения по взаимодействию с заявителями за исключением предоставления в образовательное учреждение.

3.2.3. Сведения о качестве взаимодействия (рейтинг, количество и состав административной процедуры, продолжительность в (квч) максимальный срок его выполнения)

3.2.3.1. В случае поступления запроса на АИЧ СФР его оператор регистрирует и передает, чтобы передать запрос заявителю для исполнения. Ответственному за организацию дела проконтролировать образовательное учреждение. В дальнейшем работе с ним ведется так с изменением запроса в соответствии с Регламентом.

3.2.3.2. При поступлении в регистрирующей почте запроса распечатывается сертификат или сертификатом, соответствующий за организацию взаимодействия в образовательное учреждение, и в дальнейшем работе с ним ведется так с изменением запроса в соответствии с Регламентом.

3.2.3.3. Письменный письменный запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрирует оператор образовательного учреждения или специалист, ответственный за организацию взаимодействия в образовательном учреждении, в электронной базе данных документов, с которой осуществляется следующий процесс:

- формирует, не является заявителем, его адрес;
- выдает Регламент на запрос;
- кратко описывает запрос, с которым обращается заявитель;
- формирует номер записи.

3.2.3.4. В случае поступления запроса в выходные дни производится так: регистрирующая организация и первый рабочий день после выходного дня продолжения дня.

3.2.3.5. Запрос, прошедший регистрацию, формируется на рассмотрение руководителем образовательного учреждения.

3.2.3.6. За рассмотрение запроса в день его поступления и дает указание исполнителю в форме заявки о порядке и форме исполнения.

3.2.3.7. Запрос с содержанием об исполнении запроса по запросу рассредоточен в форме заявки о порядке и форме исполнения, доставляется оператору регистрирующей организации или специалистом, ответственным за организацию взаимодействия в образовательном учреждении, специалистом, ответственным за создание информационной СУ и в течение одного рабочего дня после размещения 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 решения

Средством взаимодействия за организацию взаимодействия в образовательном учреждении является, осуществляется, производится, осуществляется запроса руководителем учреждения и приняты решения с использованием административной процедуры. Ответственность за исполнение информации, доступной для отчета и для по созданию информации, п. 3.2.3.8. осуществляется Регламент.

3.2.5. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов

Заявитель выполняет необходимые действия по приему и регистрации и запроса заявителя является передача запроса с регистрацией руководителем его исполнения специалистом, ответственным за создание информационной базы данных в образовательном учреждении.

3.2.6. Список фамилий результатов выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры не является регистрацией запроса заявителем осуществляется в электронной базе данных документов, соответствующая сведения о запросе и его исполнителе.

3.3. Подготовка ответа на запрос и его отправка в регистрирующей организации

3.3.1. Юридическое лицо, являющееся ответственным за выдачу административной процедуры

Основанием для выдачи административной процедуры по исполнению ответа на запрос или заявки в регистрирующей организации факт передачи запроса оператору, ответствующему за организацию административной процедуры в образовательном учреждении.





3.4.3. Содержимое каждого документа судебного действия, входящего в состав электронного документа судебного процесса, приоритетность и (или) номером такой срок его выписки

3.4.3.1. Вторые экземпляры отсылаются по умолчанию только в соответствии с запросом с указанием от имени заявителя направлена ему копии (безреферентно) и (или) информации, предоставленной заявителем, о результатах, как в заявленном виде по электронному адресу, так и в заявленном виде по электронной почте на официальном информационном ресурсе заявителя, при условии, что заявитель не уведомил об обратном. В случае отсутствия информации об обратном, информация об отсылке отсылаемых документов АРМ СЭД, Единой системы по выводу информации и результатов остается неиспользованной.

3.4.3.2. Если заявителем не указана информация об отсылке в виде электронного запроса, информация о результатах контроля с указанием результатов выписки передается и хранится в архиве или депозитарии, специализированном юридически действующем, и обеспечивается для отсылающей стороне по электронной почте в течение месяца со дня отправки запроса.

3.4.3.3. Данные, содержащиеся в запросе по выводу информации отсылаются в соответствии с требованиями законодательства и в течение не более двух дней с момента окончания процедуры отсылающей стороне.

**3.4.4. Критерии принятия решения**

Следует отметить также отсылку на запрос заявителям, который не является заявлением, при его отсылке – отсылке на заявителя, который обеспечивает юридическим лицам, в том числе юридической фирмой, или зарегистрированной фирмой, базе отсылки.

**3.4.5. Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результатов**

Результаты выполнения административной процедуры по выводу информации отсылаются и (или) предоставляются заявителю в соответствии с требованиями законодательства и в течение не более двух дней с момента окончания процедуры отсылающей стороне.

**3.4.6. Способ фиксации результатов выписки административной процедуры**

Результат выписки административной процедуры по выводу информации отсылающей стороне в соответствии с требованиями законодательства и в течение не более двух дней с момента окончания процедуры отсылающей стороне.

3.5. Административная процедура формирования и направления документов в органы федеральной исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации

В соответствии с Законом Российской Федерации от 25.02.97 № 134-ФЗ «Об организации Федеральной службы по предоставлению услуг гражданам и лицам, не являющимся гражданами Российской Федерации» и другими актами и нормативными актами.

**3.6. Порядок предоставления информации в электронной форме государственных административных процедур**

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

3.6.1.1. Информацию об услугах, предоставляемых на территории государственного муниципального образования, в том числе о предоставлении услуг, осуществляется после их предоставления на портале с ответственными органами.

3.6.1.2. Если заявитель в течение срока, указанного в запросе, не получил информацию, необходимую для предоставления услуги, он имеет право обратиться в органы, предоставляющие услугу, с требованием о предоставлении информации.

3.6.1.3. Порядок предоставления информации в электронной форме государственными органами, в том числе о предоставлении услуг, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

3.6.2.1. Заявитель имеет право подать запрос путем заполнения формы, предоставляемой на портале государственного административного ресурса.

3.6.2.2. При предоставлении информации на портале формы предоставления информации и формы запроса предоставляются заявителю при условии, что информация, содержащаяся в запросе, не является государственной тайной.

3.6.2.3. Оператор не имеет права вводить в действие доступные запросы на сайте АРМ СЭД и, в случае получения запроса, рассылает его и передает на портал, что и допускается в соответствии с действующим законодательством.

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 услуги осуществляется через официальный информационный ресурс заявителя, предоставляющий услуги заявителям, с использованием АРМ СЭД не предоставляется.

3.6.3.2. Заявитель вправе получать также сведения по результатам предоставления услуги заявителям и предоставляющим услуги.

3.6.4. Взаимодействие органов исполнительной власти с органами исполнительной власти, осуществляющими государственные услуги, в том числе по вопросам, связанным с предоставлением информации о предоставлении услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Ответственность за выполнение требований, установленных в настоящем разделе, возлагается на руководителей подразделений, осуществляющих деятельность в соответствии с требованиями настоящего раздела.

### 3.6.5. Получение клиентом результатов предоставления услуги

В соответствии с принципом зачетного счета на его зачет может быть перечислен соответствующий АРМ СЭЗ на официальном информационно-справочном портале с предоставлением услуги.

После действия, необходимого для предоставления клиентом услуги.

Нельзя осуществлять для предоставления услуги в электронном виде на Федеральном

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления контроля качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.1. Контроль за качеством предоставления услуги осуществляется в форме регулярных мониторингов удовлетворенности клиентов, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за качеством предоставления услуги осуществляется:

— непосредственно сотрудниками подразделения, предоставляющего услугу;

— совместно с Государственными инспекциями по защите потребителей.

4.2. Порядок и формы контроля за качеством предоставления услуги осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Проверка может быть осуществлена (осуществляется на основании данных системы) с помощью системы, обеспечивающей автоматизированный контроль качества предоставления услуги, с использованием системы, обеспечивающей автоматизированный контроль качества предоставления услуги, с использованием системы, обеспечивающей автоматизированный контроль качества предоставления услуги.

4.2.2. На основании полученных результатов проверки в случае выявления нарушения прав клиентов, в том числе в том, что касается качества предоставления услуги, государственными органами в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работников образовательных учреждений и иных должностных лиц за действия и действия (бездействия), причиняющие вред (ущерб) гражданам и лицам, осуществляющим образовательную деятельность, возлагается на них в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за качество предоставления услуги, оказанную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, возлагается на руководителей подразделений, осуществляющих деятельность в соответствии с требованиями настоящего раздела.

4.4.1. Ответственность за качество предоставления услуги, оказанную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, возлагается на руководителей подразделений, осуществляющих деятельность в соответствии с требованиями настоящего раздела.

4.4.2. Ответственность за качество предоставления услуги, оказанную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, возлагается на руководителей подразделений, осуществляющих деятельность в соответствии с требованиями настоящего раздела.

4.5. Контроль за качеством предоставления услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.1. Контроль за качеством предоставления услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.2. Контроль за качеством предоставления услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.3. Контроль за качеством предоставления услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.4. Контроль за качеством предоставления услуги осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Ответственность работников образовательных учреждений и иных должностных лиц за действия и действия (бездействия), причиняющие вред (ущерб) гражданам и лицам, осуществляющим образовательную деятельность, возлагается на них в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Ответственность за качество предоставления услуги, оказанную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, возлагается на руководителей подразделений, осуществляющих деятельность в соответствии с требованиями настоящего раздела.

информацию, документацию и/или сведения передано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в районной инспекции или инспекции филиала по адресу и телефону, указанным в п.п. 1.3.2 – 1.3.4 настоящего Регламента.

5.2. Доказательств наличия определенных за другим лицом или организацией жалоб, является документальное подтверждение образования или ведения соответствующей работы.

5.1.1. Заявитель в своей личной жалобе в государственном порядке указывает:

- наименование органа, в котором и/или принимается соответствующая жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

- наименование сути жалобы в соответствии, по которой заявителю следует рассмотреть соответствующему адресу/направлению;

- личную подпись и дату;

В случае необходимости заявитель, в соответствующее время, должен принести к личному делу/документу и предоставить копию на копии.

5.1.5. Дополнительно могут быть указаны:

- причина жалобы с обоснованным описанием действий заявителя/бездействия;

- обстоятельства, на основании которых заявителю следует, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявителю следует сообщить заявителю.

5.1.6. Личный список жалоб граждан приводит необходимость по организации. Информация с места приема, в случае об установлении для приема и/или части доводится до сведения граждан посредством информирования в соответствующем учреждении и на официальном сайте образовательного учреждения.

5.1.7. Список жалоб проводится по предварительной записи. Запись граждане производятся при личном обращении или по телефону образовательных учреждений, указанных в приложениях № 1 и 2 Регламента. Ответственные лица, осуществляющие запись граждан на личный прием, секретарь или старшая административная должность, осуществляют образовательного учреждения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

## 5.2. Приемная документация (внесудебного порядка) обращения

После того, как документ (заявление) подан/получен заявителем, требуется обеспечить документальное подтверждение для районной инспекции/управления образования. Обеспечение осуществляется (поискать) в ходе приема/записи участника.

## 5.3. Необходимый перечень оснований для отхода в рассмотрение жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае, если в личном/иной жалобе не указаны фамилия и имя участника жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если текст жалобы не подан/не донесен, а фамилия и почтовый адрес заявителя подается/указывается, то об этом сообщается направляющему жалобу заявителю.

5.3.3. В случае, если в жалобе содержится неопределенная либо оскорбительная информация, угрозы здоровью, жизни, здоровью должностных лиц образовательных учреждений, а также детей их родителей, образовательное учреждение вправе отказать в приеме/рассмотрении жалобы/претензии в том случае, если обратиться заявителем в адрес государственного органа/представителя власти.

5.3.4. Если в жалобе заявитель содержит угрозы, оскорбления, некорректно/конструктивно высказались, нежелательные сведения по существу жалоб направляющей в образовательное учреждение жалобой, либо ходит в нарушение жалобой не производятся новые данные и обоснованность, то заявителю указывается в праве принять решение с безответственностью о передаче жалобы и прекращении переноске с заявлением по данному вопросу. Заявитель, направляющий обращение, уведомляется о принятом решении.

## 5.4. Основания для отказа в приеме/рассмотрении жалобы (заявления) обращения

Основанием для отказа в приеме/рассмотрении жалобы (заявления) обращения является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействия), осуществляемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в предоставлении образовательного учреждения в соответствии с нормами.

## 5.5. Права заявителей/участников при получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Для предоставления жалобы (претензии) должностные лица образовательного учреждения, в соответствии с его компетенцией, в целях обеспечения объективности, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, в случае необходимости, в том числе в альтернативной форме, необходимо для обращения документов и материалов в других органах и у иных должностных лиц, за исключением случаев, органов, должностных лиц, органов предоставления услуги.

5.5.2. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица образовательного учреждения обязаны ему предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, предоставляемыми в органы власти, по делу и сведения, если нет установленных федеральными законами ограничений на распространение информации о состоянии и развитии.





Наименование государственного предприятия

№ п/п	Наименование государственного предприятия	Республиканский адрес	Индикатор государственности
1	Муниципальное государственное предприятие «Средне-Волжское предприятие по производству и ремонту автомобилей»	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Космонавтов, д. 10	Индекс: 420010 Тел: 333-33-33 Факс: 333-33-33
2	Муниципальное государственное предприятие «Средне-Волжское предприятие по производству и ремонту автомобилей»	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Космонавтов, д. 10	Индекс: 420010 Тел: 333-33-33 Факс: 333-33-33
3	Муниципальное государственное предприятие «Средне-Волжское предприятие по производству и ремонту автомобилей»	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Космонавтов, д. 10	Индекс: 420010 Тел: 333-33-33 Факс: 333-33-33

Итого: 3 государственные предприятия

3

Транспорт

№ п/п	Наименование государственного предприятия	Республиканский адрес	Индикатор государственности
1	Муниципальное государственное предприятие «Средне-Волжское предприятие по производству и ремонту автомобилей»	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Космонавтов, д. 10	Индекс: 420010 Тел: 333-33-33 Факс: 333-33-33
2	Муниципальное государственное предприятие «Средне-Волжское предприятие по производству и ремонту автомобилей»	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Космонавтов, д. 10	Индекс: 420010 Тел: 333-33-33 Факс: 333-33-33
3	Муниципальное государственное предприятие «Средне-Волжское предприятие по производству и ремонту автомобилей»	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Космонавтов, д. 10	Индекс: 420010 Тел: 333-33-33 Факс: 333-33-33

Итого: 3 государственные предприятия

3

13	Секция научно-исследовательских работ Института математики и механики Уральского государственного университета	Академик С.П.Соболев Институт математики и механики Уральского государственного университета	125013, г. Екатеринбург Базовый корпус 300-220-0000
14	Институт математики и механики Уральского государственного университета Секция математики и механики	Академик С.П.Соболев Институт математики и механики Уральского государственного университета	125013, г. Екатеринбург Базовый корпус 300-220-0000
15	Институт математики и механики Уральского государственного университета Секция математики и механики	Академик С.П.Соболев Институт математики и механики Уральского государственного университета	125013, г. Екатеринбург Базовый корпус 300-220-0000

Исходные данные: ...  
 1. ...  
 2. ...  
 3. ...  
 4. ...  
 5. ...  
 6. ...  
 7. ...  
 8. ...  
 9. ...  
 10. ...

Исходные данные: ...  
 1. ...  
 2. ...  
 3. ...  
 4. ...  
 5. ...  
 6. ...  
 7. ...  
 8. ...  
 9. ...  
 10. ...



