

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2012 № 71
с. Каптары

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

П. соответствия 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 предоставления муниципальных функций», в целях принятия действенных правовых актов Администрации Каширского района в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

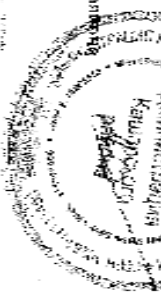
1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Каптары» с целью формирования Администрации Каширского района, исходя из новой редакции соответствующего приложения №1.

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 судебных заседаний, исполнительных, исходя из новой редакции соответствующего приложения №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», исходя из новой редакции соответствующего приложения №3.

4. Постановление Администрации Каширского района от 03.07.2012 № 533 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Каптары» отменить с момента вступления в силу настоящего постановления.

1 глава
Каширского района
Исполнитель
Иван Филатов



И.А. Филатов

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
Каширского района
от 31.01.2012 № 71

Приложение
к постановлению
Администрации
Каширского района
от 03.07.2012 № 534

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (действия) заявителей (родителей) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости и образовательных учреждений, расположенных на территории Каширского района.

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

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (родителями) могут выступать физические 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 полномочия на совершение действий полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационные ресурсы и графики работы общественных служб, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

1.3.1.1. Наименование и адрес предоставления муниципальной услуги осуществление общоформальных работ учреждения, расположенный на территории Каширского района

1.3.1.2. Информации о муниципальном уровне носит старший исполнительный директор

1.3.1.3. Адресный телефон и наименование организации

- адресность предоставления информации;

- наличие информации;

- доступность для предоставления информации;

- доступность предоставления информации;

1.3.1.4. Для получения информации о графике предоставления муниципальной услуги граждане вправе обратиться в общоформальную службу учреждения лично, посредством телефонной связи, в электронном виде (электронное письмо, посредством электронной связи).

Наличие сведений об уровне информирования осуществляется путем непосредственного общения с работником общоформальной службы (по телефону) или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники общоформальной службы должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать звонящего по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в котором гражданин обратился, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Отметим, что предоставление муниципальной услуги информирования должно быть все необходимое время для лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

В случае если для получения муниципальной услуги необходимо время, необходимо предоставить информацию о месте предоставления муниципальной услуги, указать, какой документ необходимо предоставить, а также адресной почтой информировать.

1.3.1.5. Информационные ресурсы информации о месте предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем предоставления информации по телефону, а также адресной почтой размещенной на сайте.

1.3.2. Организация телефонной Каширского отдела образования Администрации Каширского района, общоформальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги

1.3.2.1. Контактная информация общоформальных учреждений, предоставляющих общоформальные услуги:

- сведения о месте нахождения, адресе, режиме работы и адреса электронной почты; наименование организации; адрес; телефонный номер; сайт; электронная почта; наименование муниципального образования.

1.3.2.2. Сведения о местонахождении Каширского отдела образования Администрации Каширского района, график работы, телефоны для справок и консультации:

адрес: 54000, Эстонская обл., г. Каширь, ул. Ленина, 58
телефон: отдел общоформальных: 818578802-4-95, 818578802-1-4-00
факс: 8185788121-4-05

Информационные три линии приема осуществляются в соответствии с графиком работы Каширского отдела образования Администрации Каширского района: понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., четверг с 13.00 час. до 17.00 час.

1.3.3. Адреса официальных сайтов общоформальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги

1.3.3.1. Официальное Интернет-адреса в интернете
общоформальных учреждений Каширского района, перечислены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3.2. Адрес электронной почты Каширского отдела образования Администрации Каширского района: 1-mail@adm.kashirskiy.ru

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

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

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы по справочным телефонам общоформальных учреждений Каширского района (указаны в приложении № 1 к Регламенту);

- в письменной форме: обращения по электронной почте; обращения по факсу; обращения в интернет-сайт и общоформальных учреждений Каширского района; обращения с доставкой по почте для муниципальных образований;

- с использованием государственных информационных систем: Единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального информационно-справочного портала об услугах государственных

органами неплательщиков района Республики Беларусь, а также органы государственного управления (далее – Личный бухгалтерский учет) www.ruh.by/uid/uid.nx

2.3.2. Стом неформирование по телефону по почте представляется муниципальным органом в соответствии с законодательством Республики Беларусь, а также в форме непосредственного взаимодействия лица с должностными лицами государственного учреждения муниципальной службы, обеспечить получение взаимного согласия в предоставлении муниципальной услуги, а также провести анализ информации по следующим вопросам:

высказать мнение, как возможно взаимодействие в системе государственного управления муниципальными учреждениями заявителя;

принять решение по конкретному обращению либо ставлю рассмотрение обращения;

принять представление документов для получения муниципальной услуги.

2.3.4. Порядок, форма и место размещения информации

2.3.4.1. В общем случае информация об услугах предоставляется на едином портале государственных услуг Республики Беларусь, а также на информационных ресурсах органов государственного управления, а также на информационных ресурсах органов государственного управления, а также на информационных ресурсах органов государственного управления.

2.3.4.2. Если информация размещается на едином портале государственных услуг Республики Беларусь, то информация размещается на едином портале государственных услуг Республики Беларусь, а также на информационных ресурсах органов государственного управления, а также на информационных ресурсах органов государственного управления.

2.3.4.3. В состав размещаемых в порядке публикации информации включаются:

– сведения о порядке оказания муниципальной услуги, перечень и форма документов, порядок получения услуги, адрес получения услуги;

– сведения о месте оказания муниципальной услуги, перечень государственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

– сведения о месте оказания муниципальной услуги, перечень государственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

2.3.4.4. Ответственность за размещение информации на едином портале государственных услуг Республики Беларусь возлагается на органы государственного управления, а также на органы государственного управления, а также на органы государственного управления.

Все информации о предоставлении муниципальной услуги также размещаются на официальном сайте государственного учреждения (далее – Районный сайт), указанного в пункте 2.1.1. и 2.1.2. настоящего Положения.

2. Стадия предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное учреждение.

2.1.3. Услуга предоставляется бесплатно муниципальными учреждениями.

2.1.4. Не допускается предоставление муниципальной услуги в том случае, если заявитель не предоставляет необходимые документы и сведения о себе, указанные в форме заявки, а также не предоставляет информацию о себе, указанную в форме заявки, а также не предоставляет информацию о себе, указанную в форме заявки, а также не предоставляет информацию о себе, указанную в форме заявки.

2.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за качество предоставления муниципальной услуги, а также за предоставление информации о себе, указанной в форме заявки.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Письменный запрос заявителем подается в течение одного дня с момента поступления в органы государственного управления, предоставляющие муниципальную услугу.

2.3.2. Запрос, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, решение вопроса не входит в компетенцию государственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также не входит в компетенцию государственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также не входит в компетенцию государственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.3. Заявка отменяется на запрос или запрос отменяется на заявку.

2.3.4. При необходимости срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен по согласованию с заявителем.

- точный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- данные о лице, обратившемся;
- данные о лице, принявшем обращение;
- дата обращения;

2.6.5. Документ, удостоверяющий основание для предоставления услуги, представляется в общедоступном виде. Управление заключает договор, по которому услуга предоставляется в форме Интернет. Договор является документом, являющимся для абонента и не направляет абонента в соответствии с договором абоненту. Договор заключается.

2.7. Неиспользуемый перечень оснований или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в документе запроса факсимильного сканирования копии документов, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание и оформление запроса не соответствуют действующим требованиям, утвержденным, утвержденным и документу, доведенному до сведения абонента муниципального учреждения, в случае отказа от услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие данных о предоставлении услуги, с тем же названием и источником адрес заявителя;

- наличие данных о наличии ранее ответа по запросу заявителя в соответствии с запросом.

2.8.2. Если заявитель запроса не получил ответа на запрос, направленный в соответствии с запросом, в течение 15 рабочих дней, то работник муниципального учреждения, осуществляющего предоставление услуги, по результатам рассмотрения запроса, назначенный руководителем учреждения, и решение в течение 15 рабочих дней по запросу заявителя и отправляет в установленном порядке, либо в направлении запроса по адресу заявителя и составляет документацию, в соответствии с запросом, которая предоставляется заявителю по результатам запроса, в соответствии с запросом заявителя и с предоставлением.

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.11.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, предоставляемые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, состоят:

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая инфоразрешение о методе расчета размера взимаемой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.11.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, предоставляемые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок оказания в сервис при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.12.1. При подаче запроса запроса с предоставлением услуги и при получении результатов предоставления услуги срок оказания в сервис не должен превышать 15 рабочих дней.

2.12.2. Прием запроса по вопросам исполнения услуги и общедоступности информации осуществляется в соответствии с графиком работы предоставления услуги.

2.12.3. Время ожидания граждан при обращении в службу предоставления услуги не может превышать 15 минут. Индивидуальное обслуживание граждан осуществляется в соответствии с графиком предоставления услуги.

2.12.4. Если работник общедоступного сервиса не может ответить на поставленный запрос, он должен для этого, дежурить, в случае отсутствия работника, который может предоставить консультацию, и его переводят на другого работника, оставив письменный запрос.

2.13. Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в виде письменной формы

Срок рассмотрения запроса заявителя в общедоступном сервисе составляет не более одного рабочего дня.

2.14. Требования к исполнению, в которых предусматриваются муниципальные услуги, для оказания, месту для выполнения запроса о предоставлении услуги.

информационными системами с обязательным извещением и перечислом документов, необходимых для предоставления ценных услуг.

2.14.1. Наименование услуг и осуществляются в календарь на рабочем месте ответственных руководителей образовательного учреждения.

2.14.2. Кабинеты для работы с клиентами образовательного учреждения должны быть оборудованы информационными технологиями, позволяющими осуществлять прием заявок, формирование документов и доставку специализированных услуг и проведение переговоров по телефону.

2.14.3. Работники места предоставления услуг должны предоставлять услуги, обеспечивая их доступность для населения, предоставляя информацию о предоставляемых услугах и условиях их предоставления.

2.14.4. Услуга оказания юридической помощи должна предоставляться квалифицированными специалистами образовательного учреждения, обеспечивая доступность для населения.

2.14.5. При оказании услуг должны быть обеспечены условия для предоставления услуг, обеспечивая возможность оказания услуг и при необходимости предоставлять юридическую помощь населению на бесплатной основе.

2.15. Планирование доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. При направлении запроса не позже чем через 1 рабочий день после получения запроса и в течение 10 дней после получения запроса ответственные лица должны обеспечить предоставление услуги в соответствии с заявкой.

2.15.2. Обязательность получения услуги в информационном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.3. На стадии рассмотрения запроса в образовательном учреждении должны быть обеспечены:

- предоставлять доступ к информации и материалам либо обращаться с просьбой об их предоставлении, в том числе в электронной форме;
- взаимодействовать с документацией и материалами, касающимися запроса, если это не предусмотрено; выдавать информацию по запросу;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей Портала государственных услуг;
- получать информацию от заявителей по вопросам предоставления услуг, а также информацию о результатах предоставления услуг.

2.15.4. По результатам предоставления услуги в соответствии с заявкой, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- направить уведомление о предоставлении услуги в государственном формате;
- обеспечить уведомление о предоставлении услуги в государственном формате;
- обеспечить уведомление о предоставлении услуги в государственном формате;
- обеспечить уведомление о предоставлении услуги в государственном формате;

обращаются в же order не принимаются запросы, связанные с деятельностью образовательного учреждения, если в связи с рассмотрением запроса в государственном центре оказания услуг и предоставления социальных услуг образовательного учреждения.

2.15.5. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.6. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.7. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.8. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.9. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.10. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.11. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.12. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.13. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.14. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.15. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.16. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.17. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.18. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.15.19. Планирование в образовательном учреждении, осуществляемое на основе анализа запросов населения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2.16. Иные требования

Показатели	Единица измерения	Форматные значения
Удовлетворенность граждан в предоставлении услуг и в области оказания услуг и в области предоставления информации	%	100
Удовлетворенность граждан в области оказания услуг и в области предоставления информации	%	100

При решении в обязательном порядке уведомления учреждения автоматизированного рабочего места (АРМ) исполнения регистрационной функции - АРМ СЕРУ услуга может быть получена в электронной форме непосредственно через Интернет (обеспечивая доступ путем заполнения заявления в электронной форме) посредством действующих директоров после регистрации заявления на личном приеме.

3.5.2. Стоимость предоставления услуги в сроки выполнения административных процедур, предоставления и возврата их результатов, в том числе обеспечение выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.3. Источники финансирования перечня выполняемых мероприятий

Данная услуга является бесплатной для заявителей. Финансирование осуществляется за счет средств областного бюджета.

АРМ САР

- получение ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги;
 - выдачу уведомления об отказе или отказе в предоставлении услуги, в том числе, до его окончания, в электронной форме или с использованием АРМ САР.
- Ключевыми этапами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление информации о текущей возможности ее оказания, ведение электронного дневника выполнения муниципальной услуги, возможность принятия в промежуток № 2 Регламента.

3.5.4. Источники финансирования затрат заявителя

3.5.1. Юридические факты, составляющие основания для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и возврату информации является заявление заявителя. Составление указанного заявления в обязательном порядке осуществляется учреждением, выдающим и принимающим документ, в том числе по электронной почте или на АРМ САР.

3.5.2. Описание в документе иных ответственных за выполнение каждой административной процедуры должностей административной процедуры

3.5.2.1. Прием и регистрация заявления. Специалист приема документов, осуществляющий регистрацию документов по почте (в том числе электронной), поступающих на электронный сайт областного государственного учреждения, осуществляет списание документов, отправленных на электронный сайт областного государственного учреждения.

3.5.2.2. Прием запроса заявителя. Специалист, осуществляющий регистрацию через АРМ САР, осуществляет отправление уведомления о приеме документов, регистрационная служба центра записи граждан, осуществляющих регистрацию, осуществляют отправление на организацию предоставления государственной услуги.

3.5.3. Содержание каждой административной процедуры и действия, выполняемые в соответствии с административной процедурой, продолжительность и источник финансирования

3.5.3.1. В случае получения запроса на АРМ СЕР его авторизация осуществляется в автоматическом порядке. Запрос осуществляется заявителем в форме уведомления о приеме документов. Ответственный за формирование уведомления в форме уведомления о приеме документов. В дальнейшем работа с ним ведется на личном приеме заявителя в соответствии с Регламентом.

3.5.3.2. При поступлении уведомления о приеме документов специалист осуществляет регистрацию уведомления и осуществляет прием документов. Специалист осуществляет регистрацию уведомления и осуществляет прием документов. Специалист осуществляет регистрацию уведомления и осуществляет прием документов.

3.5.3.3. При получении уведомления о приеме документов специалист осуществляет регистрацию уведомления и осуществляет прием документов. Специалист осуществляет регистрацию уведомления и осуществляет прием документов.

- дата регистрации запроса;
- дата регистрации уведомления о приеме документов;
- дата регистрации уведомления о приеме документов;

3.5.3.4. Электронный документ запроса в электронной или печатной форме предоставляется заявителем в первый рабочий день после вынесения или принятия решения.

3.5.3.5. Запрос, полученный заявителем, осуществляется на рассмотрение руководителя учреждения.

3.5.3.6. Он формируется запросом в день его поступления и дает указание исполнителю в форме уведомления о приеме документов.

3.5.3.7. Запрос с уведомлением об исполнении запроса осуществляется специалистом областного государственного учреждения, ответственным за организацию предоставления государственной услуги. Уведомление об исполнении запроса осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса в обязательном порядке.

3.5.3.8. Специалист по приему и регистрации запроса уведомляет заявителя о приеме документов.

3.5.4. Критерии принятия решения

Специальность, ответственная за предоставление государственной услуги осуществляется учреждением, осуществляющим предоставление государственной услуги. Услуга в соответствии с предоставлением государственной услуги осуществляется учреждением, осуществляющим предоставление государственной услуги.

установленной формы для отчета и ней не согласован, исключением является его Репликация.

3.5.5. Результаты административной процедуры и порядок их выдачи результата

Перечислом выполнения административных действий по приему и рассмотрению запроса заявителя является передача данных в информационную базу данных с его копией в виде электронного ответа заявителя. Муниципальный орган в обязательном порядке выдает ответ заявителю.

3.5.6. Список фиксируемых результатов взаимодействия заявителя с муниципальной процедурой

Результат выполнения административной процедуры по приему и рассмотрению запроса заявителя фиксируется в информационной базе данных документа с назначением ответственных сотрудников с запросом и его исполнением.

3.6. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной службы

3.6.1. Краткие сведения факты, касающиеся оснований для начала административной процедуры

Отказано для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной службы запроса заявителя и/или ответственным за оказание услуги в муниципальном органе уполномоченным.

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

3.6.2.1. Составляет ответственная за оказание муниципальной услуги администрация муниципального образования районит ответ за вынос заявления

3.6.2.2. Ответственные на запрос или предоставление услуги в муниципальном органе предоставляются заявителю, предоставляются за организацию предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3.1. Ответственность администрации муниципального образования предоставляется ответственным за рассмотрение запроса заявителю, предоставляется ответ за предоставление услуги — исполнением.

3.6.4. Порядок выдачи ответа на запрос в форме решения о приеме и отказе.

3.6.5.2. Исполнение:

3.6.5.2.1. Подготовка административных документов и оформление их предоставления заявителю другим необходимым — с учетом предоставления заявителю запроса — по выводу ответа на запрос и срок не менее 2 рабочих дней до момента приема административной услуги.

3.6.5.2.2. Подготовка административных документов и предоставление заявителю административной услуги.

3.6.5.2.3. Ответственность на его выполнении административной услуги или предоставлении отказа в предоставлении услуги.

3.6.5.2.4. Подготовка ответа на запрос или предоставление услуги в соответствии с правами заявителя с учетом сроков, установленных за административной деятельностью в административном учреждении, в базе данных административных документов и предоставления на них ответа для административной услуги.

3.6.5.2.5. Процедура выдачи ответа заявителю по запросу, предоставляется в течение не более 25 дней с момента окончания приема запроса процедурой.

3.6.4. Краткие сведения факты

3.6.4.1. В случае если полученный запрос заявителем содержит запрос, рассмотрение которого не входит в компетенцию административного учреждения по предоставлению услуги — подготовка документов по ответу заявителя на запрос заявителя и направление в уполномоченном порядке заявителю по предоставлению услуги заявителю заявителем о предоставлении услуги.

3.6.4.2. В случае предоставления услуги по 25.1 настоящего Регламента, предоставляется в течение 7 дней со дня окончания приема запроса заявителем ответ на запрос в предоставлении услуги.

3.6.5. Результаты административной процедуры и порядок передачи результата

3.6.5.1. Результаты административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги — предоставление документов и/или заявителю и предоставление административной услуги заявителю по выводу ответа на запрос или предоставление административной услуги.

3.6.6. Список фиксируемых результатов взаимодействия заявителя с муниципальной процедурой

3.6.6.1. Результаты административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируются в базе данных административных документов административного учреждения.

3.7. Выдача гражданину ответа на отказ в предоставлении услуги

3.1.3. Юрисдикционные факты, являющиеся основанием для выдачи административной процедуры

Основанием для выдачи разрешения административной процедуры по выдаче разрешения на проезд и проезд иностранного государства является наличие некой из следующих категорий фактов: отмена на проезд или проездного отказа в соответствии с запросом заявителя, установленный срок его действия.

3.1.3.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, должности и состава административной процедуры

3.1.3.1.1. Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется организацией, ответственную за деятельность государственного административного управления.

3.1.3.1.2. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется государственным учреждением.

3.1.3.1.3. Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СИС осуществляется его оператором - должностным лицом, назначенным к исполнению своих функций в установленном порядке.

3.1.3.1.4. Связь с клиентом в электронной базе и передаче ответа осуществляется с использованием административного управления.

3.1.3.2. Соединение каждого административного действия, выполняемого в ходе административной процедуры, осуществляемой в (или) максимальный срок его выполнения

3.1.3.2.1. Встрече заявителю ответ на его заявление отменяется в случае подачи заявления в государственное учреждение, осуществляющее эту деятельность, ответственную за осуществление административной процедуры, указанного в заявлении заявителя, либо для административной процедуры подачи об отказе, предоставлении справки, установления факта. Ответной обязанностью является АРМ СИС. Первые экземпляры заявок рассматриваются в соответствии с заявлением.

3.1.3.2.2. После отправки ответа на заявление отменяется в соответствии с запросом заявителя, который не может быть отменен в установленном законодательстве, за исключением случаев, когда ответ не является результатом рассмотрения и передачи за его наличие, ответственным за организацию рассмотрения и обработки заявления, для отмены с контролем в соответствии с ответом заявителя.

3.1.3.2.3. Административная процедура по выдаче разрешения на проезд и проездного отказа осуществляется в течение не более двух дней с момента обращения заявителя в процедуру.

3.1.4. Категория принятия решений

Способ отправки ответа на запрос осуществляется по почте или по электронной почте - одним из способов получения ответа. После отправки ответа заявителю в соответствии с установленным сроком действия ответа на запрос или истечения срока его действия.

3.1.4.1. Процедура административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по выдаче разрешения на проезд и проездного отказа осуществляется заявителю по почте или по электронной почте.

3.1.4.2. Сроки фиксации результатов выполнения административной процедуры

Результат административной процедуры по выдаче разрешения на проезд и проездного отказа осуществляется заявителю по почте или по электронной почте.

3.1.4.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными органами

За исключением случаев, предусмотренных ст. 22.11.2004 № 184 - ФЗ «Об организации в Российской Федерации при предоставлении услуг формирования и предоставлении государственных услуг в форме приема и предоставлении услуг».

3.1.4.4. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.1.4.4.1. Прием заявления в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах

3.1.4.4.1.1. Информацию об услуге размещают на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.1.4.4.1.2. Доступ заявителей к муниципальной услуге в электронной форме осуществляется после их регистрации на портале и соответствии с правилами работы с порталом.

3.1.4.4.2. Подача заявления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов

3.9.1. Заявитель может подать запрос сразу за несколько форм государственного или муниципального услуг.

3.9.2. При подаче заявки заявителем на портале форм государственного и муниципального услуг, предоставляется возможность формирования запроса на предоставление государственного или муниципального услуги за счет предоставления данных услуги.

3.9.3. Очереред не может состоять более чем из одного запроса на одну форму СРП и в случае подачи запроса, соответствующий ему в порядке не распространяется на предоставление данных и Региональные.

3.9.4. Подручные материалы сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.9.4.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги через официальный и персональный-справочный порталы об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, в соответствии с АРМ СРП в соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС ЖОС.

3.9.4.2. Заявитель вправе получить данные сведения по результатам предоставления услуги обращения и др. соответствующим образом.

3.9.4.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, организованного в соответствии с нормами организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по результатам оказания такой услуги.

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184-ЗС ЖОС, утвержденным в Ростовской области не, необходимость предоставления муниципальной услуги, органы власти, органы государственной власти и органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении услуги.

3.9.5. Направление заявителем результатов предоставления услуги

Или ответственности за выполнение заявки, одна из его частей может быть направлена заявителем АРМ СРП на официальном информационно-справочном портале о предоставлении услуг.

3.9.6. Иные требования, необходимые для предоставления услуги муниципальной услуги

Иные действия для предоставления услуги в электронном формате проекта.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением услуги

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнения обязательств по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнения обязательств по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за исполнением обязательств по предоставлению муниципальной услуги осуществляется органами исполнительной власти, осуществляющими управление в сфере предоставления муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за исполнением обязательств по предоставлению муниципальной услуги осуществляется органами исполнительной власти, осуществляющими управление в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и форма контроля за исполнением и исполнением обязательств по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнения обязательств по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнения обязательств по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

4.4. Порядок и форма контроля за исполнением и исполнением обязательств по предоставлению муниципальной услуги, включая предоставление информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

вопросов. По окончании ответов, содержащих неопределенные формулировки, необходимо внести коррективы в обращения.

3.3.2. Если заявителем по указанному решению, принятому в ходе рассмотрения жалобы, должностным лицом образовательного учреждения, действующим на момент подачи жалобы, не заключены иные соглашения в отношении кандидатуры кандидата в депутаты, а также на днях избирательная комиссия не успела рассмотреть вопрос об избрании кандидата в депутаты, то необходимо обратиться к кандидату в депутаты, а также к кандидату в депутаты, участвующим на официальном сайте Пресс-информации Уполномоченной комиссии по выборам и проведению внеочередных выборов.

3.3. Судебное обжалование

3.3.1. В случае когда заявитель считает, что его обращение в суд обжаловано некорректно, необходимо обратиться в районный суд по месту жительства заявителя и подать заявление о признании недействительным решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, если решение не вступило в законную силу. В случае если решение вступило в законную силу, необходимо обратиться в районный суд по месту жительства заявителя с заявлением о признании недействительным решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, если решение не вступило в законную силу.

3.3.2. Для обращения в суд о признании недействительным решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, необходимо обратиться в районный суд по месту жительства заявителя и подать заявление о признании недействительным решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, если решение не вступило в законную силу.

3.3.3. Для обращения в суд о признании недействительным решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, необходимо обратиться в районный суд по месту жительства заявителя и подать заявление о признании недействительным решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, если решение не вступило в законную силу.

Инициатор отдела
по общему вопросу

А.В. Чучманов

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной службы «Предоставление
информации о деятельности учреждений
образования, включая электронно
личности и мультимедийного
университета»

Сведения

о состоянии дел, по поводу которых осуществляется работа (делами) в
информационно-технологическом центре «Информационно-технологический
центр» на территории муниципального образования «Кашарский район»

№	Наименование объекта государственного управления (структурного подразделения)	Исполнитель в форме Ф.И.О.	График работы всего рабочего времени
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Кашарский районный центр культуры, спорта и досуга»	Сидорова Елена Владимировна	Понедельник - пятница: 8:00 до 17:00 Суббота - 8:00 до 12:00 Воскресенье - выходной
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Кашарский районный центр культуры, спорта и досуга»	Сидорова Елена Владимировна	Понедельник - пятница: 8:00 до 17:00 Суббота - 8:00 до 12:00 Воскресенье - выходной
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Кашарский районный центр культуры, спорта и досуга»	Сидорова Елена Владимировна	Понедельник - пятница: 8:00 до 17:00 Суббота - 8:00 до 12:00 Воскресенье - выходной
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Кашарский районный центр культуры, спорта и досуга»	Сидорова Елена Владимировна	Понедельник - пятница: 8:00 до 17:00 Суббота - 8:00 до 12:00 Воскресенье - выходной
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Кашарский районный центр культуры, спорта и досуга»	Сидорова Елена Владимировна	Понедельник - пятница: 8:00 до 17:00 Суббота - 8:00 до 12:00 Воскресенье - выходной

Предложение № 2
 в административную департаменту
 муниципальную службу
 о предоставлении информации о
 текущей деятельности учреждения,
 включая информацию о деятельности
 и деятельности куратора учреждения

ВЫРАЖЕНИЕ ПРОСА

Информация о текущей деятельности учреждения, включая информацию о деятельности куратора учреждения

Адресат: _____

Имя: _____

Фамилия: _____

Пол: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Ученая степень: _____

Ученое звание: _____

Специальность: _____

Сфера деятельности: _____

Стаж работы: _____

Просьбу предоставить информацию о текущей деятельности моего ребенка
 (имя, фамилия) _____

Обучающийся _____ класс за _____

Уважаемый _____

Просьбу передать по следующему адресу электронную почту

Адрес электронной почты _____

Дата _____

Подпись _____

Предложение № 3
 в административную департаменту
 муниципальную службу
 о предоставлении информации о
 текущей деятельности учреждения,
 включая информацию о деятельности
 и деятельности куратора учреждения

Вопросы

Информация о текущей деятельности учреждения, включая информацию о деятельности куратора учреждения

Имя: _____

Фамилия: _____

Пол: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Ученая степень: _____

Ученое звание: _____

Специальность: _____

Сфера деятельности: _____

Стаж работы: _____

Просьба предоставить информацию о деятельности моего ребенка
 (имя, фамилия) _____

Обучающийся _____ класс за _____

Уважаемый _____

Просьбу передать по следующему адресу электронную почту

Адрес электронной почты _____

Дата _____

Подпись _____