

Вн. № 958 от 18.04.2013г.

✓ 1) в день  
2) сразавомыбг  
Организации Ч.Ч. (К)  
Ткачевский  
Искандерова и отравил в ВРД  
в Искорт, дебские суд  
и разнесав на сайте от  
№ 76.04.2013г

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2013 N 252  
сл. Кашары

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Кашарского района от 03.07.2012 №532**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством, 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 Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», статьёй 28 Устава муниципального образования «Кашарский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в приложение №1 к постановлению Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 532 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социально-экономическим вопросам Ломакова А.Н.

Глава  
Кашарского района

И.М. Фалынсков



Постановление вносит  
Отдел образования

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 08.04.2013 № 252

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 03.07.2012 № 532

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Кашарского отдела образования администрации Кашарского района (далее – отдел образования) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

1.3. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в бюджетных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского района, осуществляется отделом образования.

1.4. Отдел образования при оказании муниципальной услуги взаимодействует с муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного

образования, расположенных на территории Кашарского района и подведомственных отделу образования (далее - учреждение). (Приложение №1).

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на Интернет-сайте Администрации Кашарского района [kashadm.donland.ru](http://kashadm.donland.ru), на официальном сайте отдела образования: [rookasharsky.ru](http://rookasharsky.ru)

Сведения о местонахождении отдела образования, графике работы, телефонах для справок и консультаций, адресе электронной почты:

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](mailto: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.).

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Кашарский район», на сайте отдела образования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также предоставляется непосредственно специалистами отдела образования с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса, даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления



муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

Порядок и сроки предоставления письменной информации соответствуют Федеральному закону от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

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

На информационных стендах в помещении отдела образования, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на сайте района, на сайте отдела образования размещаются:

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

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

в) блок-схема (Приложение №2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

и) адрес электронной почты отдела образования;

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район».

2.2.Муниципальную услугу оказывает отдел образования.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя в письменной (электронной) форме об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Заявление регистрируется в день получения специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов в отделе образования, документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента.

При поступлении в отдел образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику отдела образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

2.4.3. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий составляет десять рабочих дней.

2.4.4. Время выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

2.4.7. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги продлевается на время существования данных обстоятельств.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-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 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

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

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 (ред. от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 14.11.1994 №29, ст. 3050).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1251-03.2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 03.06.2003 №106).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с «СанПиН 2.4.1.2660-10. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.09.2010 №201).

- 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» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.03.2011 №54).

- Приказ Минобразования РФ от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 15.08.2012 № 186);



- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001 №13, ст. 1252).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).

- Областной закон от 22.10.2004 №184-ЗС (ред. от 12.08.2008) «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 04.11.2004 №270).

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 (ред. от 17.04.2001) «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.07.2000 №131).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 18.01.2012 № 22946) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 26.01.2012 №15).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 (ред.04.07.2012) «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2012 №23859) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.04.2012 №91).

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236.

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679.

- Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

- Настоящий административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел образования следующие документы:

- письменное обращение заявителя о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кашарского района

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная

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

2.6.2. Не допускается требовать от заявителей:

- документы, не предусмотренные пунктом 2.6. регламента;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- осуществления согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Заявитель может по своему усмотрению предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме.

2.7. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, адрес электронной почты (в случае наличия) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления, документы не исполнены карандашом.

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

- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;
- наличие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- предъявление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;



-нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела образования, а также членов его семьи;

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1 текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.8.2 наличие ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, данного заявителю ранее.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

2.10.1. Требования к местам и помещениям предоставления муниципальной услуги:

-размещение с учетом максимальной доступности;

-оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

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

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

-оборудование секторов для информирования (размещения стендов), наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.10.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах отдела образования, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.10.3. Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

2.10.4. Парковочные места не предусмотрены.

2.10.5. Требования к входу в здание, где расположен отдел образования:

-наличие стандартной вывески с наименованием отдела образования и режимом его работы;

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

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

- Наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде в помещении отдела образования (информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм: одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста, шрифт должен быть четкий, цвет яркий, контрастный к основному фону);

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

-обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

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

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

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

-наличие стульев и столов;

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

2.10.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в электронном виде;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- удобное территориальное расположение отдела образования;

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту и условий ожидания приёма;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления;
- оформление результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2.Принятие заявления.

3.2.2.Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.2.3.Ответственным за предоставление муниципальной услуги и административных действий является должностное лицо отдела образования, определяемое руководителем отдела образования в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4.Заявитель представляет в отдел образования заявление и любые документы либо их копии по своему усмотрению.

3.2.5.Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента, устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;

-регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.2.6. Продолжительность административного действия - не более 20 минут.

3.2.7.После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист, в обязанности которого входит принятие документов, передаёт их на рассмотрение руководителю отдела образования (в его отсутствие заместителю руководителя) в день их регистрации.

3.2.8.Руководитель отдела образования (в его отсутствие заместитель руководителя):

-определяет должностное лицо отдела образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее исполнитель);

-дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и



инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое в результате рассмотрения заявления, исполнитель регистрирует в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства. Решение об отказе в предоставлении услуги с присвоенным регистрационным номером исполнитель направляет заявителю почтовым направлением, вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.3.3. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе образования.

3.3.4. Продолжительность административного действия не более двух рабочих дней.

### 3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие определенных пунктом 2.8 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение;

- готовит в двух экземплярах проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю отдела образования (в случае отсутствия заместителю руководителя отдела образования).

3.4.3. Продолжительность административного действия - не более семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом отдела образования соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов для выдачи заявителю.

3.5.2. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю является должностное лицо отдела образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю.

#### 3.5.3. Продолжительность административного действия - не более 20 минут.

3.5.4. Письменный ответ, содержащий результат исполнения муниципальной услуги, направляется заявителю почтой и (или) по электронной почте в случае, если таковой порядок указан при обращении за предоставлением муниципальной услуги самим заявителем.

#### 3.5.5. Ответственным за направление заявителю почтой и (или) по

электронной почте в случае, указанном в п. 3.5.4. регламента, письменного ответа содержащего результат исполнения муниципальной услуги, является должностное лицо отдела образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю.

3.6. Блок-схема по выполнению административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем отдела образования в соответствии с Положением об отделе образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования положений настоящего регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования, но не реже 2 раз в год.

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель отдела образования, уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, и организуется руководством отдела образования.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы и отчетов о проделанной работе отдела образования.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения

положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов отдела образования определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица отдела образования, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем отдела образования.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальные услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами отдела образования, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной



услуги на основании настоящего регламента, к руководителю отдела образования.

Жалоба 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.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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.

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица отдела образования, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

а) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц отдела образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в) не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.2.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица отдела образования:

а) обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

б) обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

в) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

г) обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.7. Ответ на жалобу подписывается руководителем отдела образования.

Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит обязательной

регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.2.8. Жалоба, поступившая в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Руководитель отдела образования проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.10.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставлении услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12.Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе



рассмотрения жалобы должностными лицами отдела образования, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию Кашарского района.

### 5.3. Судебное обжалование

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в отдел образования или администрацию Кашарского района не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т.е. по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), отдела образования, Администрации Кашарского района в суд.

5.3.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьёй 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе отдела образования, Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.3.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования и Администрации Кашарского района в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела  
по общим вопросам



А.И. Чумаченко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории муниципального образования  
«Кашарский район»

Сведения

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

Общеобразовательные учреждения

№ п.п.	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу	Юридический адрес, телефон, E-mail, интернет-сайты	график работы (согласно утверждённому расписанию уроков)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кашарская средняя общеобразовательная школа	346200 Кашарский район, сл. Кашары, ул. Ленина, 62, тел. (886388) 21-1-88, <a href="mailto:Kashsrol@Mail.ru">Kashsrol@Mail.ru</a> <a href="http://www.sl.kashary.ro.fcior.edu.ru">www.sl.kashary.ro.fcior.edu.ru</a>	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	346220 Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира, 1, тел. (886388) 34-2-58, <a href="mailto:Pervsosh@mail.ru">Pervsosh@mail.ru</a> <a href="http://www.sl.pervomayskoe.ro.fcior.edu.ru">www.sl.pervomayskoe.ro.fcior.edu.ru</a>	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемакеевская средняя общеобразовательная школа	346211 Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская, 42, тел. (886388) 30-6-21, <a href="mailto:vmsh7@pochta.ru">vmsh7@pochta.ru</a> <a href="http://www.vms7.siteedit.ru">www.vms7.siteedit.ru</a>	Понедельник- пятница с 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа	346213 Кашарский район, с. Поповка, ул. Большая Садовая, 40, тел. (886388) 38-1-44, <a href="mailto:Popovkasoch@mail.ru">Popovkasoch@mail.ru</a> <a href="http://www.popovkasoch.ucoz.ru">www.popovkasoch.ucoz.ru</a>	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 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, <a href="mailto:Skolindu@yandex.ru">Skolindu@yandex.ru</a>	Понедельник-пятница С 8-00 до 18-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 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, <a href="mailto:Ele62914089@yandex.ru">Ele62914089@yandex.ru</a>	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, <a href="mailto:Fominoskol@mail.ru">Fominoskol@mail.ru</a> <a href="http://www.fominoskol.ucoz.ru">www.fominoskol.ucoz.ru</a>	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, <a href="mailto:Skolros@yandex.ru">Skolros@yandex.ru</a> <a href="http://www.skolros.ucoz.ru">www.skolros.ucoz.ru</a>	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, <a href="mailto:shkolakievskaya@mail.ru">shkolakievskaya@mail.ru</a> <a href="http://www.kievskayashkola.ucoz.ru">www.kievskayashkola.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 С 8-30 до 12-00 Выходной: воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Калиновская средняя общеобразовательная школа	346203 Кашарский район, с. Лысогорка, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 32-1-46, <a href="mailto:nkalinovka@kasharu.ru">nkalinovka@kasharu.ru</a>	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, <a href="mailto:talloverovschool09@rambler.ru">talloverovschool09@rambler.ru</a> <a href="http://www.talloverov-school.narod.ru">www.talloverov-school.narod.ru</a>	Понедельник-пятница С 8-00 до 18-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	346216 Кашарский район, с. Верхнегреково, ул. Школьная, 1,	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30



	учреждение Верхнегрековская основная общеобразовательная школа	тел. (886388) 39-5-27, <a href="mailto:grekovoschkola@mail.ru">grekovoschkola@mail.ru</a>	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, <a href="mailto:Vayzhaschool@rambler.ru">Vayzhaschool@rambler.ru</a> <a href="http://www.mbouvosch.ucoz.ru">www.mbouvosch.ucoz.ru</a>	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, <a href="mailto:krshkola2010@mail.ru">krshkola2010@mail.ru</a>	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноколосовская основная общеобразовательная школа	346219 Кашарский район, п. Красный Колосс, ул. Пушкинская, 12, тел. (886388) 37- 1-38, <a href="mailto:Kolos-school@mail.ru">Kolos-school@mail.ru</a>	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, <a href="mailto:Skola_11@mail.ru">Skola_11@mail.ru</a>	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, <a href="mailto:sv_turichenko@mail.ru">sv_turichenko@mail.ru</a>	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа	346215 Кашарский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17, <a href="mailto:kam-oosh@yandex.ru">kam-oosh@yandex.ru</a> <a href="http://www.kam-oosh.ucoz.ru">www.kam-oosh.ucoz.ru</a>	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, <a href="mailto:Sarinovkaooh@mail.ru">Sarinovkaooh@mail.ru</a>	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, <a href="mailto:Novopavlovka@mail.ru">Novopavlovka@mail.ru</a>	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, <a href="mailto:metchetka@rambler.ru">metchetka@rambler.ru</a>	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, <a href="mailto:skola21@mail.ru">skola21@mail.ru</a>	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об организации  
общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а  
также дополнительного образования  
в общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования  
«Кашарский район»

Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории муниципального образования «Кашарский район»

