



**22 декабря
2015 года
вторник
№ 24**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района, постановления администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администраций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 15.12.2015 № 829 О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.04.2015 года № 514 «Об административной комиссии Бутурлиновского муниципального района»	3
2	Постановление администраций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015 № 843 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»	4
3	Постановление администраций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015 № 844 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	35
4	Постановление администраций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015_ № 845 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	66
5	Постановление администраций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015 № 846 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	102
6	ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА	133
7	ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	134



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2015 № 829
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.04.2015 года № 514 «Об административной комиссии Бутурлиновского муниципального района»

В соответствии с законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», руководствуясь Уставом Бутурлиновского муниципального района, в связи с кадровыми изменениями, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение №1 постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.04.2015 года № 514 «Об административной комиссии Бутурлиновского муниципального района» изменения, заменив слова:

«Рачкова Лилия Александровна» словами «Доброскокина Любовь Николаевна».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2015 № 843
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных

испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области О.А.Стребкову.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 21.12.2015 № 843

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, подведомственные отделу по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района (далее соответственно - организация, орган).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в Бутурлиновском районе Воронежской области, а также временно прибывшие на его территорию.

1.3. Порядок предоставления информации об услуге

1.3.1. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в помещениях организаций, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района (далее -

учредитель), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, в публикациях в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: bytoo@vmail.ru

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(47361)2-13-52.

1.3.2. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Заявителю предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе организации, номерах телефонов должностных лиц организации, ответственных за предоставление услуги, графике работы организации;

о перечне необходимых для предоставления услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления услуги;

о ходе предоставления услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица организации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления услуги;

адрес официального интернет-сайта организации, органа и адрес электронной почты организации и органа;

иная информация о деятельности органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и организации;

на информационных стендах в организациях.

Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста организации информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

1.3.7. При ответах на обращения специалисты организации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Консультацию при устном обращении специалист организации осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист организации не имеет возможности оказать

консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2.1. Услуга предоставляется образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, администрацию Бутурлиновского муниципального района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является направление заявителю официальной информации по сути запроса.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Данная услуга может предоставляться неоднократно.

2.4.2. Срок рассмотрения писем или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.3. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.6.2. Форма заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и доступна для просмотра и скачивания на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях организаций.

2.6.3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.4. Заявление представляется в организацию лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и

муниципальных услуг, или через операторов почтовой связи общего пользования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении организации и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении организации, предоставляющей услугу, иных органов, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

обращение в организацию за оказанием услуги, не предоставляемой организацией;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений;
- отсутствие вакантных мест в образовательной организации;
- противопоказания по состоянию здоровья.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении услуги при личном обращении в организацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

2.13.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13.3. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

2.14.1. Помещения для предоставления услуги размещаются в здании организации.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Исполнение услуги осуществляется специалистами в рабочем кабинете, на рабочем месте.

2.14.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

а) доступность услуги:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение услуги;

б) своевременность оказания услуги:

$$ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} * 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании услуги организацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления услуги можно получить при личном или письменном обращении в организацию.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Организация при предоставлении услуги взаимодействует с многофункциональными центрами не осуществляет.

2.16.5. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявления по форме, указанной в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) рассмотрение обращения заявителя;
- в) подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

3.2.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении организации;
- посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.3. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация документов от заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с заявлением о предоставлении услуги.

Форма заявления размещена на официальных сайтах органа и организации, указанных в Административного регламента и в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4.2. Специалист организации, ведущий прием документов, проводит проверку заявления на предмет соответствия его требованиям Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист организации, ведущий прием документов, в день обращения заявителя возвращает ему

заявление, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. Специалист организации, ведущий прием документов, фиксирует поступление документов в журнале учета входящих документов, в котором указывает:

- а) дату приема,
- б) порядковый номер записи,
- в) данные о заявителе,
- г) цель обращения заявителя.

3.4.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист организации, ведущий прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут с момента получения заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

3.5. Рассмотрение обращения заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение руководителю (в его отсутствие - заместителю руководителя) в день регистрации обращения (запроса) заявителя.

3.5.2. Руководитель:

определяет должностное лицо организации, 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.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача обращения исполнителю для подготовки ответа.

3.6. Подготовка и направление ответа заявителю

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является направление запроса на рассмотрение исполнителю - специалисту организации.

3.6.2. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя).

3.6.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный заявителю письменный ответ должностного лица организации, содержащий запрашиваемые сведения.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют ответственный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального

района (далее - специалист), руководитель организации (далее - руководитель).

4.1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района и организации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

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

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

5.2. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) организации, его должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, его должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, его должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган, если обжалуются решения руководителя органа, жалоба подается в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в организацию или орган, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные организация или орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;
в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, его должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, его должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в орган либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Орган или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган или организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное
учреждение»

Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Наименование муниципальной образовательной организации	ИНН	ОГРН	Директор организации (ФИО)	Контактная информация (адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605042330	1143668034773	Штельцер Игорь Евгеньевич	Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71 8(47361)28380	but-school@mail.ru	http://but-school.wix.com/2014
Муниципальное бюджетное	3605005602	1023600646299	Невская Вера Викторовна	397500, Российская	but-school_1@mail.ru	www.бутшкола1.рф

<p>общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №1 Бутурлиновского муниципального района</p>				<p>Федерация, Воронежская область, Бутурлиновский район, г.Бутурлиновка, ул. Ленина, 12. Раб. Тел. 8 (47361) 2-12-52</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №4 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005641	102360064658	<p>Балакирева Ольга Сергеевна</p>	<p>397501 Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Победы, 76 8(47361) 3-10-62 8(47361) 3-15-41</p>	butur4@mail.ru	http://sosh4.do.am/
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №7 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	360 50058 35	1033688000235	<p>Заболотняя Ольга Владимировна</p>	<p>397502, Российская Федерация, Воронежская область, Бутурлиновский район, г.Бутурлиновка, ул. Красная, 216.</p>	but-school7@mail.ru	http://but-school7.wix.com/but-school7

района Воронежской области						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа № 9 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005754	1033688000092	Филатов Виктор Николаевич	Российская Федерация, 397507 Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Кирова, дом 11 Тел. 8(47361)2-11-95	butshkola9@mail.ru	http://buturschool9.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Великоархангельская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005634	1023600646453	Кравцова Елена Викторовна	397543 Воронежская область Бутурлиновский район с. Великоархангельское ул. Октябрьская д.63 тел.: 8)47361)4-01-34	velikoar@mail.ru	http://velikoarsosh.edusite.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Васильевская основная общеобразовательная	3605005930	1033688000389	Дегтярев Николай Михайлович	Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Васильевка, ул. Ленина, 42, т. 84736157132,	btr-vasilevka@mail.ru	http://btr-vasilevka.wix.com/5555

школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гвазденская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005793	1033688000147	Кривонос Сергей Петрович	397523 Воронежская область, Бутурлиновски й район, ул.И.Бочарник ова, д.41 Т. 8(47361)4- 31-42	gvazdasoch@yandex.ru	http://gvazdaschool.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Елизаветинская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005881	1033688000345	Бойко Наталья Александровна	397513, Воронежская обл., Бутурлиновски й р-он, с. Елизаветино, ул. Советская, д. 62	elizavetino1@mail.ru	http://elizavetinoschool.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение						

Зеленопоселковая основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карайчевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005923	1033688000390	Безрук Валентина Ивановна	ул.50 лет Октября.4, с.Карайчевка, Бутурлиновско го района Воронежской области, 397533, (8 47361) 55-1- 82	karai- school@yandex.ru	Karai-school.ucoz.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Клеповская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605005842	1033688000246	Илларионова Наталья Алесандровна	397524 РФ, Воронежская обл., Бутурлиновски й р-н, с. Клеповка, ул. Ленинская, д. 100 а 8(47361)42-3- 20	klepovo@rambler.ru	http://klepovo.wix.com/klepovo-sosh
Муниципальное казенное	3605005994	1033688000466	Федоренко	397531, Воронежская	koz- school@yandex.ru	http://kozschool.ru/

<p>общеобразовательное учреждение Козловская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района воронежской области</p>			<p>Наталья Александровна</p>	<p>обл., Бутурлиновский р-н, с. Козловка, ул. Дзержинского, 28 Тел.: 8 (47361) 4-43-46</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Козловская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района</p>	3605005730	1033688000070	<p>Раковский Вячеслав Сергеевич</p>	<p>397531, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Козловка, ул. Октябрьская, 21</p>	<p>kozlovkasoh@mail.ru</p>	<p>kozlovkasosh.ucoz.ru</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Колодеевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005867	1033688000312	<p>Саратовская Лариса Ивановна</p>	<p>397545, Воронежская область Бутурлиновский район село Колодеевка, улица Советская, 118 Тел.: 8(47361)5-63-90</p>	<p>kolodeevka73@mail.ru</p>	<p>http://koloschool.ucoz.ru/</p>
<p>Муниципальное</p>	3605005962	1033688000433	<p>Солодунова</p>	<p>397544,</p>	<p>kucheroosh@mail.ru</p>	<p>http://kucheroosh.edusite.</p>

казенное общеобразовательное учреждение Кучеряевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области			Вера Владимировна	Воронежская обл, Бутурлиновски й район, с.Кучеряевка, ул.Ленина, дом 93		ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нижнекисляйская средняя общеобразовательная школа им. Полякова Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005659	1023600646629	Лапина Ирина Николаевна	Российская Федерация, 397535 Воронежская область, Бутурлиновски й район, р.п. Нижний Кисляй, улица Школьная, дом 14	katkaterin@yandex.ru	http://katkaterina.ucoz.ru
МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005747	1033688000081	Глотов Валерий Семенович	397532, Воронежская область, Бутурлиновски й район, село Озерки, улица Октябрьская 19. Т. 8(47361)59124	ozerki2@rambler.ru	oz-school.narod.ru
Муниципальное казенное	3605005786	1033688000125	Белозерская Алла	397525 Воронежская	pusevo_soch@mail.ru	http://www.pusevososh.ru

<p>общеобразовательное учреждение Пузевская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района</p>			Васильевна	<p>область, Бутурлиновский район, с. Пузево, ул. Ленина, дом 103</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сериковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005987	1033688000455	Чебанов Сергей Юрьевич	<p>Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Сериково, ул. Советская,51, 8(47361) 54-2-38</p>	serikovo@mail.ru	serikovo-oosh.ucoz.com
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ударниковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005761	1033688000103	Титовская Ольга Вячеславовна	<p>Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Ударник, ул.Ленина, д.31 8(47361)54181</p>	super.udarnikshkola@yandex.ru	http://udarnik-school.ru/
<p>Муниципальное казенное</p>	3605005722	1033688000060	Дятлова Вера Егоровна	<p>397540 Воронежская обл.,</p>	filippschool@mail.ru	filippscool.ucoz.ru

<p>общеобразовательное учреждение Филиппенковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>				<p>Бутурлиновский р-н, с.Филиппенково, ул.Центральная, 3, 8 919 23039 13</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чулокская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	360505850	1033688000257	<p>Акиньшина Нина Васильевна</p>	<p>Воронежская обл., Бутурлиновский район, с. Чулок, ул. Советская, д.2, (47361)5-33-35</p>	<p>chulokschool@yandex.ru</p>	<p>http://chulokskaya-school.ru/</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Руководителю _____
(наименование организации)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

заявление.

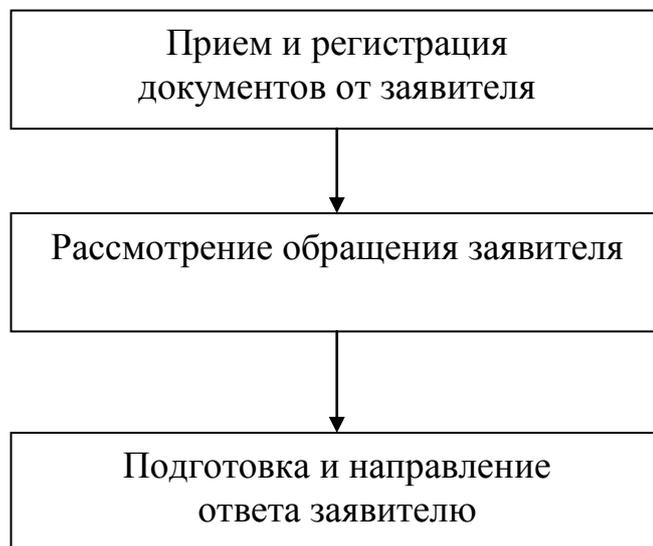
Прошу Вас предоставить информацию о _____

Подпись:

Дата:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ





**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2015 № 844

г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области О.А.Стребкову.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 21.12.2015 № 844

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций, подведомственных отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее соответственно - организация, орган).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области, а также временно прибывшие на ее территорию.

1.3. Порядок предоставления информации об услуге

1.3.1. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в помещениях образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района (далее - учредитель), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, в публикациях в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: bytoo@vmail.ru

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(47361)2-13-52.

1.3.2. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Заявителю предоставляется следующая информация: о местонахождении, почтовом адресе организации, номерах телефонов должностных лиц организаций, ответственных за предоставление услуги, графике работы организаций;

о перечне необходимых для предоставления услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления услуги;

о ходе предоставления услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица организации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления услуги;

адрес официального интернет-сайта организации, органа и адрес электронной почты организации и органа;

иная информация о деятельности органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте органа и организации;

на информационных стендах в организациях.

Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста организации информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

1.3.6. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

1.3.7. При ответах на обращения специалисты организации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Консультацию при устном обращении специалист организации осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист организации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2.1. Услуга предоставляется организациями Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является направление заявителю информации по сути запроса.

2.4. Описание результата предоставления услуги

2.4.1. Данная услуга может предоставляться неоднократно.

2.4.2. Срок рассмотрения писем или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.3. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.6.2. Форма заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организаций указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и доступна для просмотра и скачивания на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях организаций.

2.6.3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.4. Заявление представляется в организацию лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, или через операторов почтовой связи общего пользования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Воронежской области и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, иных органов участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

обращение в организацию за оказанием услуги, не предоставляемой организацией;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

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

2.9.1 Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги нет.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении услуги при личном обращении в организацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

2.13.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13.3. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

2.14.1. Помещения для предоставления услуги размещаются в здании организации.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Исполнение услуги осуществляется специалистами в рабочем кабинете, на рабочем месте.

2.14.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
времени приема граждан;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

а) доступность услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП - количество оказанных организациями услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение услуги;

б) своевременность оказания услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$, где

К1 - количество своевременно оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании услуги организацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления услуги можно получить при личном или письменном обращении в организацию.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Организация при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.16.5. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявления по форме, указанной в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) рассмотрение обращения заявителя;
- в) подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

3.2.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении организации;

посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.3. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация документов от заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с заявлением о предоставлении услуги.

Форма заявления размещена на официальных сайтах органа и организации, указанных в Административном регламенте и в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4.2. Специалист организации, ведущий прием документов, проводит проверку заявления на предмет соответствия его требованиям пункта 2.6.3. Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.3. Административного регламента, специалист организации, ведущий прием документов, в день обращения заявителя возвращает ему заявление, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. Специалист организации, ведущий прием документов, фиксирует поступление документов в журнале учета входящих документов, в котором указывает:

- а) дату приема,
- б) порядковый номер записи,
- в) данные о заявителе,
- г) цель обращения заявителя.

3.4.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал

государственных и муниципальных услуг, специалист организации, ведущий прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут с момента получения заявления.

3.4.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

3.5. Рассмотрение обращения заявителя

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение руководителю (в его отсутствие - заместителю руководителя) в день регистрации обращения (запроса) заявителя.

3.5.2.Руководитель:

определяет должностное лицо организации, 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.

3.5.3.Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.4.Результатом административной процедуры является передача обращения исполнителю для подготовки ответа.

3.6. Подготовка и направление ответа заявителю

3.6.1.Основанием начала административной процедуры является направление запроса на рассмотрение исполнителю - специалисту организации.

3.6.2.Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя).

3.6.3.После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.6.4.Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный заявителю письменный ответ должностного лица организации, содержащий запрашиваемые сведения.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют ответственный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - специалист), руководитель организации (далее - руководитель).

4.1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки

ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа и организации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

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

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются служащие органа.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

5.2. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) организации, ее должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия)

организации, ее должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган, если обжалуются решения руководителя органа, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в организацию или орган, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные организации или орган направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Организация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в орган либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа органа или организации.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа или организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Орган или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган или организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Наименование муниципальной образовательной организации	ИНН	ОГРН	Директор организации (ФИО)	Контактная информация (адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605042330	1143668034773	Штельцер Игорь Евгеньевич	Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71 8(47361)28380	but-school@mail.ru	http://but-school.wix.com/2014
Муниципальное бюджетное	3605005602	1023600646299	Невская Вера Викторовна	397500, Российская	but-school_1@mail.ru	www.бутшкола1.рф

<p>общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №1 Бутурлиновского муниципального района</p>				<p>Федерация, Воронежская область, Бутурлиновский район, г.Бутурлиновка, ул. Ленина, 12. Раб. Тел. 8 (47361) 2-12-52</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №4 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005641	102360064658	<p>Балакирева Ольга Сергеевна</p>	<p>397501 Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Победы, 76 8(47361) 3-10-62 8(47361) 3-15-41</p>	butur4@mail.ru	http://sosh4.do.am/
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №7 Бутурлиновского муниципального района</p>	360 50058 35	1033688000235	<p>Заболотняя Ольга Владимировна</p>	<p>397502, Российская Федерация, Воронежская область, Бутурлиновский район, г.Бутурлиновка, ул. Красная, 216.</p>	but-school7@mail.ru	http://but-school7.wix.com/but-school7

района Воронежской области						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа № 9 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005754	1033688000092	Филатов Виктор Николаевич	Российская Федерация, 397507 Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Кирова, дом 11 Тел. 8(47361)2-11-95	butshkola9@mail.ru	http://buturschool9.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Великоархангельская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005634	1023600646453	Кравцова Елена Викторовна	397543 Воронежская область Бутурлиновский район с. Великоархангельское ул. Октябрьская д.63 тел.: 8)47361)4-01-34	velikoar@mail.ru	http://velikoarsosh.edusite.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Васильевская основная общеобразовательная	3605005930	1033688000389	Дегтярев Николай Михайлович	Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Васильевка, ул. Ленина, 42, т. 84736157132,	btr-vasilevka@mail.ru	http://btr-vasilevka.wix.com/5555

школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гвазденская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005793	1033688000147	Кривонос Сергей Петрович	397523 Воронежская область, Бутурлиновски й район, ул.И.Бочарник ова, д.41 Т. 8(47361)4- 31-42	gvazdasoch@yandex.ru	http://gvazdaschool.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Елизаветинская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005881	1033688000345	Бойко Наталья Александровна	397513, Воронежская обл., Бутурлиновски й р-он, с. Елизаветино, ул. Советская, д. 62	elizavetino1@mail.ru	http://elizavetinoschool.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение						

Зеленопоселковая основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карайчевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005923	1033688000390	Безрук Валентина Ивановна	ул.50 лет Октября.4, с.Карайчевка, Бутурлиновского района Воронежской области, 397533, (8 47361) 55-1-82	karai-school@yandex.ru	Karai-school.ucoz.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Клеповская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605005842	1033688000246	Илларионова Наталья Алесандровна	397524 РФ, Воронежская обл., Бутурлиновский р-н, с. Клеповка, ул. Ленинская, д. 100 а 8(47361)42-3-20	klepovo@rambler.ru	http://klepovo.wix.com/klepovo-sosh
Муниципальное казенное	3605005994	1033688000466	Федоренко	397531, Воронежская	koz-school@yandex.ru	http://kozschool.ru/

<p>общеобразовательное учреждение Козловская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района воронежской области</p>			<p>Наталья Александровна</p>	<p>обл., Бутурлиновский р-н, с. Козловка, ул. Дзержинского, 28 Тел.: 8 (47361) 4-43-46</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Козловская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района</p>	3605005730	1033688000070	<p>Раковский Вячеслав Сергеевич</p>	<p>397531, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Козловка, ул. Октябрьская, 21</p>	<p>kozlovkasoh@mail.ru</p>	<p>kozlovkasosh.ucoz.ru</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Колодеевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005867	1033688000312	<p>Саратовская Лариса Ивановна</p>	<p>397545, Воронежская область Бутурлиновский район село Колодеевка, улица Советская, 118 Тел.: 8(47361)5-63-90</p>	<p>kolodeevka73@mail.ru</p>	<p>http://koloschool.ucoz.ru/</p>
<p>Муниципальное</p>	3605005962	1033688000433	<p>Солодунова</p>	<p>397544,</p>	<p>kucheroosh@mail.ru</p>	<p>http://kucheroosh.edusite</p>

казенное общеобразовательное учреждение Кучеряевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области			Вера Владимировна	Воронежская обл, Бутурлиновски й район, с.Кучеряевка, ул.Ленина, дом 93		ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нижнекисляйская средняя общеобразовательная школа им. Полякова Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005659	1023600646629	Лапина Ирина Николаевна	Российская Федерация, 397535 Воронежская область, Бутурлиновски й район, р.п. Нижний Кисляй, улица Школьная, дом 14	katkaterin@yandex.ru	http://katkaterina.ucoz.ru
МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005747	1033688000081	Глотов Валерий Семенович	397532, Воронежская область, Бутурлиновски й район, село Озерки, улица Октябрьская 19. Т. 8(47361)59124	ozerki2@rambler.ru	oz-school.narod.ru
Муниципальное казенное	3605005786	1033688000125	Белозерская Алла	397525 Воронежская	pusevo_soch@mail.ru	http://www.pusevososh.ru

<p>общеобразовательное учреждение Пузевская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района</p>			Васильевна	<p>область, Бутурлиновский район, с. Пузево, ул. Ленина, дом 103</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сериковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005987	1033688000455	Чебанов Сергей Юрьевич	<p>Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Сериково, ул. Советская,51, 8(47361) 54-2-38</p>	serikovo@mail.ru	serikovo-oosh.ucoz.com
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ударниковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005761	1033688000103	Титовская Ольга Вячеславовна	<p>Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Ударник, ул.Ленина, д.31 8(47361)54181</p>	super.udarnikshkola@yandex.ru	http://udarnik-school.ru/
<p>Муниципальное казенное</p>	3605005722	1033688000060	Дятлова Вера Егоровна	<p>397540 Воронежская обл.,</p>	filippschool@mail.ru	filippscool.ucoz.ru

<p>общеобразовательное учреждение Филиппенковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>				<p>Бутурлиновский р-н, с.Филиппенково, ул.Центральная, 3, 8 919 23039 13</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чулокская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	360505850	1033688000257	<p>Акиньшина Нина Васильевна</p>	<p>Воронежская обл., Бутурлиновский район, с. Чулок, ул. Советская, д.2, (47361)5-33-35</p>	<p>chulokcschool@yandex.ru</p>	<p>http://chulokskaya-school.ru/</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Руководителю _____
(наименование организации)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

заявление.

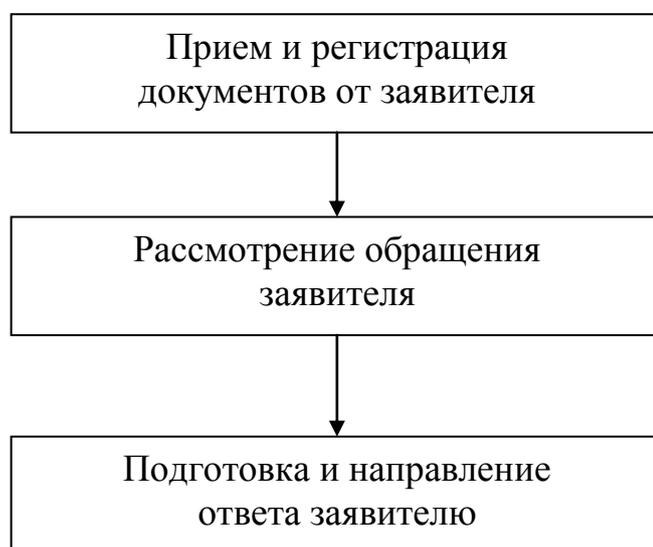
Прошу Вас предоставить информацию о _____

Подпись:

Дата:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных
графиках»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ





**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2015 № 845
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного
регламента администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на

официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области О.А.Стребкову.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 21.12.2015 № 845

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в образовательную организацию (далее - организация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации о зачислении в организацию являются граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в помещениях образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района (далее - учредитель), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: bytoo@vmail.ru

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(47361)2-13-52.

1.3.2.Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3.Информирование граждан о месте нахождения и графике работы учредителя и организаций осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам учредителя и организаций;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в СМИ;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.3.4.Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещении организации устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник организации (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста организации

информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы организаций;
- о справочных телефонах и факсах организаций;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с

указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги:

на официальном сайте органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается информация о порядке предоставления услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

перечень документов, представляемых для получения услуги; перечень оснований для отказа в принятии документов для получения услуги;

образцы заполнения документов; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2.2. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Зачисление обучающихся в образовательную организацию оформляется приказом директора образовательной организации, предоставляющей услугу, не позднее 30 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления услуги:

а) для зачисления в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы, адаптированные основные общеобразовательные программы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;

- личное дело обучающегося (для обучающихся 2 – 11-х (12-х) классов);

- копию свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11-х (12-х) классов);

- заключение психолога – медико – педагогической комиссии в зависимости от типа организации.

б) для зачисления в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;

2.6.2. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Воронежской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воронежской области.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подаются в образовательные организации Воронежской области, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.4. Форма заявления о предоставлении услуги доступна для просмотра и скачивания на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления и организаций Воронежской области.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений;
- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- противопоказания по состоянию здоровья;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 2.11.1. и п. 2.11.2., могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист уведомляет заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления в порядке общего делопроизводства.

2.12.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здания, в которых размещаются образовательные организации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, предоставляющие услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об организации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района Воронежской области ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательных организаций Воронежской области.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов образовательных организаций Воронежской области, участвующих в предоставлении услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в образовательную организацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с

документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги;
- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке предоставления услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления услуги.
-

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

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг с 1 февраля 2016 года.

2.15.4. Образовательные организации Воронежской области при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.15.5. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.15.6. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об

электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием документов на оказание услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- б) рассмотрение документов для установления права на услугу;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении образовательных организаций Воронежской области и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

3.3. Состав документов, которые необходимы организации, предоставляющей услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документы, которые необходимы образовательным организациям Воронежской области в целях предоставления услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

3.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Информация о ходе предоставления услуги с 1 февраля 2016 года предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.5. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием документов на оказание услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

г) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного

регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

3.6.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут,

3.6.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации является факт внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

3.7. Рассмотрение документов для установления права на услугу

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал регистрации заявлений и поступление заявления о предоставлении услуги с приложенными документами специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги,

3.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

- заявление написано по форме;
- представленные документы выданы заявителю;
- заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.7.3. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на услугу и готовит проект решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.7.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая

Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 3.7.3. настоящего Административного регламента, на рассмотрение руководителю образовательной организации Воронежской области, предоставляющей услугу, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи проекта решения руководителю. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

3.7.5. Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

2.8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю организации Воронежской области проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

2.8.2. Руководитель организации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

- решение о предоставлении услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;
- в решении о предоставлении услуги в обязательном порядке указаны виды и сроки предоставления услуги;
- в решении об отказе в предоставлении услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

2.8.3. Руководитель организации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления услуги.

2.8.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия руководителем, направляет его копию заявителю по месту жительства, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

2.8.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для

предоставления услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

2.8.6. Результатом административной процедуры является направленное заявителю с сопроводительным письмом решение о предоставлении услуги.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области,

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют ответственный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - специалист), руководитель организации (далее - руководитель).

4.1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. При осуществлении контроля за соблюдением

последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, специалист и руководитель могут проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учредителя и организации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению учредителя.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц, служащих органа местного самоуправления, сотрудников организаций за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются служащие учредителя.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий

(бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

5.2. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) организации, ее должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган местного самоуправления, если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. У учредителя и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально учредителю отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая учредителю либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учредитель либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учредителя или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Учредитель или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Учредитель или организации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению,

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Наименование муниципальной образовательной организации	ИНН	ОГРН	Директор организации (ФИО)	Контактная информация (адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605042330	1143668034773	Штельцер Игорь Евгеньевич	Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71 8(47361)28380	but-school@mail.ru	http://but-school.wix.com/2014
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №1 Бутурлиновского муниципального района	3605005602	1023600646299	Невская Вера Викторовна	397500, Российская Федерация, Воронежская область, Бутурлиновский район, г.Бутурлиновка, ул. Ленина, 12. Раб. Тел. 8 (47361) 2-12-52	but-school_1@mail.ru	www.бутшкола1.рф

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №4 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005641	102360064658	Балакирева Ольга Сергеевна	397501 Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Победы, 76 8(47361) 3-10-62 8(47361) 3-15-41	butur4@mail.ru	http://sosh4.do.am/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №7 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	360 50058 35	1033688000235	Заболотняя Ольга Владимировна	397502, Российская Федерация, Воронежская область, Бутурлиновский район, г.Бутурлиновка, ул. Красная, 216.	but-school7@mail.ru	http://but-school7.wix.com/but-school7
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа № 9 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005754	1033688000092	Филатов Виктор Николаевич	Российская Федерация, 397507 Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Кирова, дом 11 Тел. 8(47361)2-	butshkola9@mail.ru	http://buturschool9.ru/

				11-95		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Великоархангельская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005634	1023600646453	Кравцова Елена Викторовна	397543 Воронежская область Бутурлиновский район с. Великоархангельское ул. Октябрьская д.63 тел.: 8(47361)4-01-34	velikoar@mail.ru	http://velikoarsosh.edusite.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Васильевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005930	1033688000389	Дегтярев Николай Михайлович	Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Васильевка, ул. Ленина, 42, т. 84736157132,	btr-vasilevka@mail.ru	http://btr-vasilevka.wix.com/5555
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гвазденская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005793	1033688000147	Кривонос Сергей Петрович	397523 Воронежская область, Бутурлиновский район, ул.И.Бочарникова, д.41 Т. 8(47361)4-31-42	gvazdasoch@yandex.ru	http://gvazdaschool.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное	3605005881	1033688000345	Бойко Наталья Александровна	397513, Воронежская	elizavetino1@mail.ru	http://elizavetinoschool.ru/

учреждение Елизаветинская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области				обл., Бутурлиновский р-он, с. Елизаветино, ул. Советская, д. 62		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Зеленопоселковая основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карайчевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005923	1033688000390	Безрук Валентина Ивановна	ул.50 лет Октября.4, с.Карайчевка, Бутурлиновског о района Воронежской области, 397533, (8 47361) 55-1- 82	karai- school@yandex.ru	Karai-school.ucoz.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Клеповская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605005842	1033688000246	Илларионова Наталья Алесандровна	397524 РФ, Воронежская обл., Бутурлиновский р-н, с. Клеповка, ул. Ленинская, д. 100 а 8(47361)42-3-20	klepovo@rambler.ru	http://klepovo.wix.com/klep ovo-sosh

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Козловская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района воронежской области	3605005994	1033688000466	Федоренко Наталья Александровна	397531, Воронежская обл., Бутурлиновский р-н, с. Козловка, ул. Дзержинского, 28 Тел.: 8 (47361) 4- 43-46	koz-school@yandex.ru	http://kzoschool.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Козловская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605005730	1033688000070	Раковский Вячеслав Сергеевич	397531, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Козловка, ул. Октябрьская, 21	kozlovkasoh@mail.ru	kozlovkasosh.ucoz.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Колодеевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005867	1033688000312	Саратовская Лариса Ивановна	397545, Воронежская область Бутурлиновский район село Колодеевка, улица Советская,118 Тел.:8(47361)5- 63-90	kolodeevka73@mail.ru	http://koloschool.ucoz.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кучеряевская основная	3605005962	1033688000433	Солодунова Вера Владимировна	397544, Воронежская обл, Бутурлиновский	kucheroosh@mail.ru	http://kucheroosh.edusite.ru

общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области				район, с.Кучеряевка, ул.Ленина, дом 93		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нижнекисляйская средняя общеобразовательная школа им. Полякова Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005659	1023600646629	Лапина Ирина Николаевна	Российская Федерация, 397535 Воронежская область, Бутурлиновский район, р.п. Нижний Кисляй, улица Школьная, дом 14	katkaterin@yandex.ru	http://katkaterina.ucoz.ru
МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005747	1033688000081	Глотов Валерий Семенович	397532, Воронежская область, Бутурлиновский район, село Озерки, улица Октябрьская 19. Т. 8(47361)59124	ozerki2@rambler.ru	oz-school.narod.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пузевская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605005786	1033688000125	Белозерская Алла Васильевна	397525 Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Пузево, ул Ленина, дом 103	pusevo_soch@mail.ru	http://www.pusevososh.ru
Муниципальное казенное	3605005987	1033688000455	Чебанов Сергей	Воронежская	serikovo@mail.ru	serikovo-oosh.ucoz.com

<p>общеобразовательное учреждение Сериковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>			Юрьевич	<p>обл., Бутурлиновский район, с.Сериково, ул. Советская,51, 8(47361) 54-2-38</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ударниковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005761	1033688000103	<p>Титовская Ольга Вячеславовна</p>	<p>Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Ударник, ул.Ленина, д.31 8(47361)54181</p>	<p>super.udarnikshkola@yandex.ru</p>	<p>http://udarnik-school.ru/</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Филиппенковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005722	1033688000060	<p>Дятлова Вера Егоровна</p>	<p>397540 Воронежская обл, Бутурлиновский р-н, с.Филиппенково, ул.Центральная, 3, 8 919 23039 13</p>	<p>filippschool@mail.ru</p>	<p>filippscool.ucoz.ru</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чулокская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	360505850	1033688000257	<p>Акиньшина Нина Васильевна</p>	<p>Воронежская обл.,Бутурлиновский район, с.Чулок, ул.Советская, д.2, (47361)5-33-35</p>	<p>chulokcschool@yandex.ru</p>	<p>http://chulokskaya-school.ru/</p>

--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Блок-схема предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Образец заявления о зачислении в образовательную организацию

Директору

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора) родителя
(законного представителя):

Фамилия

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. кв. _____

телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения _в_____класс.

Окончил(а) __ классов школы _____

Изучал(а) _____ язык. *(При приеме в 1-й класс не заполняется).*

С Уставом и др. локальными актами _____ ознакомлен(а).

(наименование организации)

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Сведения о родителях (законных представителях)

Ф.И.О

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Ведомость текущих отметок (предоставляется при переходе из одного образовательного учреждения в другое)
3. Личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов)
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии.

_____ (подпись, дата)

Образец заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы
Директору

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора) родителя
(законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка, _____

_____ (фамилия, имя)

_____ года рождения, проживающего по адресу _____

(дата рождения, полностью)

_____ (адрес места жительства полностью)

уч-ся _____ класса _____

_____ (наименование ОУ)

в объединение _____ на

_____ (наименование объединения)

период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 201__ г., к

педагогу дополнительного образования _____.

_____ (фио педагога)

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных при ведении журнала учета работы и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Разрешаю своему ребенку принимать участие в соревнованиях, походах, экскурсиях и других мероприятиях, предусмотренных учебной программой и календарным планом массовых мероприятий Центра (при отсутствии медицинских противопоказаний). С расписанием работы объединения и местом проведения занятий ознакомлен(а). Справку о состоянии здоровья ребенка прилагаю. Обязуюсь информировать педагога дополнительного образования об изменениях в состоянии здоровья ребенка.

(подпись) (расшифровка подписи)

дата: « ____ » _____ 20 __ г.
(число)
(месяц)

Дополнительные сведения.

Другой родитель: _____
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

от _____ № _____

Вы обратились за предоставлением услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Заявление о зачислении принято « _____ » _____ 20 __, зарегистрировано № _____ .

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в зачислении в образовательное учреждение Воронежской области в соответствии с (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на _ __ лист.

Руководитель _____

Исп. _____

Тел. _____



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2015 № 846
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о

текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области О.А.Стребкову.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 21.12.2015 № 846

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, предоставляемой подведомственными отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района образовательными организациями (далее соответственно - организация, орган), создания условий для получателей услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определении сроков, последовательности действий (административных процедур).

1. 2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями услуги являются родители (законные представители) обучающихся в организациях Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные полномочиями, оформленными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в помещениях организации, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района (далее - учредитель), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: bytoo@vmail.ru

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(47361)2-13-52.

1.3.2. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном интернет-портале органа, официальных интернет-сайтах организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в организациях.

Информация предоставляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2.1. Услуга предоставляется организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является руководитель организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего:

- совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем;
- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о динамике обучения и развития, данные о содержании занятий и работ, по результатам которых сделаны сведения;

- посещаемость уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления услуги

С момента направления заявителю решения о предоставлении услуги до момента поступления обращения заявителя или его законного представителя о прекращении предоставления услуги по форме, указанной в приложении № 2 Административного регламента.

С момента предоставления заявителем в учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа от предоставления услуги периодичность представления информации - еженедельно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Законом Воронежской области от 06.06.2013 № 84-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере образования на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 60, 08.06.2013, «Собрание законодательства Воронежской области», № 16 (часть I), ст. 487);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

услуги **правовыми актами для предоставления**

2.6.1. Услуга

предоставляется по письменному заявлению заявителя или его законного представителя в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 Административного регламента.

2.6.2. Согласие

родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.6.3. Паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

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

2.7.1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.7.2. Оказание услуги не предоставляется возможным в случае отсутствия полного перечня документов, указанных в разделе 6 настоящего Регламента.

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

2.8.1. Оснований для отказа заявителю в предоставлении услуги нет.

2.8.2. Оказание услуги может быть приостановлено по заявлению заявителя.

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

Данный перечень услуг отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

11.1. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании, при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

11.2. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в пункте 11.1. Административного регламента, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист обязан уведомить заявителя при его обращении.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Запрос регистрируется в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

При направлении запроса по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации запроса не может превышать 1 день с момента поступления документов в организацию.

2.12.2. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых

**предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и
перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой услуги**

2.13.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

2.13.2. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая информационно-коммуникационные технологии, доступ к ресурсам сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Информационный стенд должен содержать следующий перечень документов:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- сведения о перечне предоставляемых услуг;

- информация о порядке предоставления услуги;

- перечень документов, для предоставления услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- формы и образцы документов для заполнения.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. Показателями доступности исполнения услуги являются:

- наличие информации об услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте органа или организации;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

2.14.2. Показателями качества исполнения услуги являются:

- своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой услуге и процедуре ее прохождения;

- ясность информации о порядке предоставления услуги;

- оперативность предоставления информации;

- предоставление услуги в установленные сроки;

- соблюдение периодичности представления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.15.3. Организация при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

2.15.4. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.15.5. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на получение услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении организации и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

3.2. Состав документов, которые необходимы организации, предоставляющей услугу, но находятся в иных органах и

организациях

Документы, которые необходимы организации в целях предоставления услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.4.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

3.4.1.Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.Предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3.Информация о ходе предоставления услуги с января 2016 года предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.5.Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.6.Прием и регистрация заявления на получение услуги

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган или организацию.

3.6.2.Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление услуги:

- лично - в течение 15 минут;
- по почте, по электронной почте - в течение 1 дня.

3.6.3.В случае предоставления заявителем заявления не по установленной форме, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, имеет право установить сроки предоставления заявления по установленной форме.

3.6.4.После внесения заявителем необходимых изменений заявление

может быть передано для рассмотрения в организацию любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

3.6.5.Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует в «Журнале регистрации».

3.6.6.Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента подачи заявления.

3.6.7.Результатом административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации».

3.7.Рассмотрение заявления о предоставлении услуги

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявления, в «Журнале регистрации» и передача заявления исполнителю.

3.7.2.Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем организации.

3.7.3.Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.7.4.Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем организации.

3.8.Информирование заявителя об исполнении услуги

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении услуги.

3.8.2.Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.8.3.Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.8.4.Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий решение о предоставлении услуги.

IV.Формы контроля за предоставлением услуги

4.1.Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

4.2.Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют ответственный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - специалист), руководитель организации (далее - руководитель).

4.1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учредителя) и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы учредителя, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления учредителю обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

4.3.1. Специалист, ответственный за организацию предоставления услуги, несет дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность специалиста, ответственного за организацию предоставления услуги, закрепляется в должностном регламенте.

4.3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения

должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за организацию предоставления услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации, предоставляющей услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

5.2. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) организации, ее должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного

лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается учредителю, если обжалуются решения учредителя, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба

рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган или организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, его должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в орган либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учредитель либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района или организации.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района или организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

Наименование муниципальной образовательной организации	ИНН	ОГРН	Директор организации (ФИО)	Контактная информация (адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605042330	1143668034773	Штельцер Игорь Евгеньевич	Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71 8(47361)28380	but-school@mail.ru	http://but-school.wix.com/2014
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская	3605005602	1023600646299	Невская Вера Викторовна	397500, Российская Федерация, Воронежская область,	but-school_1@mail.ru	www.бутшкола1.рф

<p>основная общеобразовательная школа №1 Бутурлиновского муниципального района</p>				<p>Бутурлиновски й район, г.Бутурлиновка , ул. Ленина, 12. Раб. Тел. 8 (47361) 2-12-52</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №4 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005641	102360064658	<p>Балакирева Ольга Сергеевна</p>	<p>397501 Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Победы, 76 8(47361) 3-10- 62 8(47361) 3-15- 41</p>	butur4@mail.ru	http://sosh4.do.am/
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа №7 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	360 50058 35	1033688000235	<p>Заболотняя Ольга Владимировна</p>	<p>397502, Российская Федерация, Воронежская область, Бутурлиновски й район, г.Бутурлиновка , ул. Красная, 216.</p>	but-school7@mail.ru	http://but-school7.wix.com/but-school7

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская основная общеобразовательная школа № 9 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005754	1033688000092	Филатов Виктор Николаевич	Российская Федерация, 397507 Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Кирова, дом 11 Тел. 8(47361)2-11-95	butshkola9@mail.ru	http://buturschool9.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Великоархангельская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005634	1023600646453	Кравцова Елена Викторовна	397543 Воронежская область Бутурлиновский район с. Великоархангельское ул. Октябрьская д.63 тел.: 8)47361)4-01-34	velikoar@mail.ru	http://velikoarsosh.edusite.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Васильевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005930	1033688000389	Дегтярев Николай Михайлович	Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Васильевка, ул. Ленина, 42, т. 84736157132,	btr-vasilevka@mail.ru	http://btr-vasilevka.wix.com/5555

района Воронежской области						
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гвазденская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005793	1033688000147	Кривоносов Сергей Петрович	397523 Воронежская область, Бутурлиновский район, ул.И.Бочарникова, д.41 Т. 8(47361)4-31-42	gvazdasoch@yandex.ru	http://gvazdaschool.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Елизаветинская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005881	1033688000345	Бойко Наталья Александровна	397513, Воронежская обл., Бутурлиновский р-он, с. Елизаветино, ул. Советская, д. 62	elizavetino1@mail.ru	http://elizavetinoschool.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Зеленопоселковская основная						

<p>общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>						
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карайчевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005923	1033688000390	<p>Безрук Валентина Ивановна</p>	<p>ул.50 лет Октября.4, с.Карайчевка, Бутурлиновско го района Воронежской области, 397533, (8 47361) 55-1-82</p>	<p>karai-school@yandex.ru</p>	<p>Karai-school.ucoz.ru</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Клеповская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района</p>	3605005842	1033688000246	<p>Илларионова Наталья Алесандровна</p>	<p>397524 РФ, Воронежская обл., Бутурлиновски й р-н, с. Клеповка, ул. Ленинская, д. 100 а 8(47361)42-3-20</p>	<p>klepovo@rambler.ru</p>	<p>http://klepovo.wix.com/klepovo-sosh</p>
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение</p>	3605005994	1033688000466	<p>Федоренко Наталья Александровна</p>	<p>397531, Воронежская обл., Бутурлиновски й р-н, с.</p>	<p>koz-school@yandex.ru</p>	<p>http://kozschool.ru/</p>

Козловская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района воронежской области				Козловка, ул. Дзержинского, 28 Тел.: 8 (47361) 4-43-46		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Козловская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605005730	1033688000070	Раковский Вячеслав Сергеевич	397531, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Козловка, ул. Октябрьская, 21	kozlovkasoh@mail.ru	kozlovkasosh.ucoz.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Колодеевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005867	1033688000312	Саратовская Лариса Ивановна	397545, Воронежская область Бутурлиновский район село Колодеевка, улица Советская, 118 Тел.: 8(47361)5-63-90	kolodeevka73@mail.ru	http://koloschool.ucoz.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное	3605005962	1033688000433	Солодунова Вера Владимировна	397544, Воронежская обл,	kucheroosh@mail.ru	http://kucheroosh.edusite.ru

учреждение Кучеряевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области				Бутурлиновски й район, с.Кучеряевка, ул.Ленина, дом 93		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нижнекисляйская средняя общеобразовательная школа им. Полякова Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005659	1023600646629	Лапина Ирина Николаевна	Российская Федерация, 397535 Воронежская область, Бутурлиновски й район, р.п. Нижний Кисляй, улица Школьная, дом 14	katkaterin@yandex.ru	http://katkaterina.ucoz.ru
МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005747	1033688000081	Глотов Валерий Семенович	397532, Воронежская область, Бутурлиновски й район, село Озерки, улица Октябрьская 19. Т. 8(47361)59124	ozerki2@rambler.ru	oz-school.narod.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	3605005786	1033688000125	Белозерская Алла Васильевна	397525 Воронежская область, Бутурлиновск	pusevo_soch@mail.ru	http://www.pusevososh.ru

Пузевская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района				ий район, с. Пузево, ул Ленина, дом 103		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сериковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005987	1033688000455	Чебанов Сергей Юрьевич	Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Сериково, ул. Советская,51, 8(47361) 54-2-38	serikovo@mail.ru	serikovo-oosh.ucoz.com
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ударниковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005761	1033688000103	Титовская Ольга Вячеславовна	Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Ударник, ул.Ленина, д.31 8(47361)54181	super.udarnikshkola@yandex.ru	http://udarnik-school.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	3605005722	1033688000060	Дятлова Вера Егоровна	397540 Воронежская обл, Бутурлиновский р-н,	filippschool@mail.ru	filippscool.ucoz.ru

<p>Филиппенковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>				<p>с.Филиппенко во, ул.Центральна я, 3, 8 919 23039 13</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чулокская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	360505850	1033688000257	<p>Акиньшина Нина Васильевна</p>	<p>Воронежская обл.,Бутурлино вский район, с.Чулок, ул.Советская, д.2, (47361)5-33-35</p>	<p>chulokschool@yandex.ru</p>	<p>http://chulokskaya-school.ru/</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору (наименование организации,
Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия, Имя, Отчество,

зарегистрированного по адресу:

телефон _____ ,

паспорт серия

_____ № _____

выдан _____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося,
ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости**

Директору (наименование организации,
Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия, Имя, Отчество,

зарегистрированного по адресу:

телефон _____ ,

паспорт серия

_____ № _____

выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной
почты _____ .

(адрес электронной почты)

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема предоставления услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

Прием и рассмотрение заявлений на
получение услуги

Регистрация заявления о
предоставлении услуги в журнале
регистрации

Информирование заявителя о
предоставлении услуги

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

Наименование конкурса: предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела.

Организатор конкурса: администрация Бутурлиновского муниципального района.

Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43.

адрес электронной почты: buturl@govrn.ru.

Порядок предоставления заявок: для участия в конкурсном отборе претенденты представляют заявки по указанному адресу, лично, по почте или через своего полномочного представителя.

Сроки предоставления заявок: с "11" декабря 2015 г. по "25" декабря 2015 г.

Дата начала подачи заявок: "11" декабря 2015 г.

Дата окончания подачи заявок: "25" декабря 2015 г.

С конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: <http://www.butur-rn.ru/>.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-24-68.

Контактное лицо: Шмарина Елена Юрьевна.

Согласовано:

Е.П. Бухарина

**ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ)
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Администрация Бутурлиновского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела правовой работы, 20 января 2016 года.

2. К претендентам на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального юридического образования;
- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы;
- наличие навыков: аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров), согласно профилю деятельности, владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Прием документов осуществляется по адресу: **Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, 43, кабинет 6.** Контактное лицо: Державина Елена Александровна. Телефон: **8(47361)2-15-64.**

4. Документы для участия в конкурсе принимаются с **09 ч 16 декабря 2015 года до 15 часов 18 января 2016 года.**

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) должен представить следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копии документов об образовании, дополнительном образовании (переподготовке, повышении квалификации), присвоении ученой степени (ученого звания) (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);
 - трудовую книжку (копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по предыдущему месту работу, или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины могут служить основанием для отказа претенденту в их приеме.

С текстом трудового договора, заключаемого с победителем конкурса, можно ознакомиться при подаче документов по адресу: пл. Воли, 43, к. 6, г. Бутурлиновка, Воронежской области.