

# Администрация Мясниковского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018г. № 1589 с. Чалтырь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=09B00C365AD95D4F337F291FF8B56D247F7EC7453C479AA0AB85FEA345X8p2G)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=09B00C365AD95D4F337F291FF8B56D247F7EC7453C479AA0AB85FEA345X8p2G)ом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Начальнику муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (Бзезян Р.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Н.С. Кешишян.

Глава Администрации

Мясниковского района В.С. Килафян

Приложение

к постановлению

Администрации

Мясниковского района

от 29.12.2018 № 1589

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной ус­луги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» (далее - МОО).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, формы контроля за исполнением Услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу или ответственных должностных лиц.

Разработчик регламента (орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги) – муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – отдел).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - родитель (законный представитель), обратившийся в МОО, предоставляющие муниципальную услугу, с обращением, выраженным в устной, письменной, электронной форме или через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо в МОО;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах Администрации Мясниковского района, Отдела, МОО.

1.3.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется методистами Отдела (кабинет 5), по телефону – 2-21-67, либо администрацией МОО (приложение 1).

1.3.3. Почтовый адрес Отдела:

Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия,1 б;

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО – приложение N1.

адрес электронной почты: E-mail: [roo@chalt.donpac.ru](mailto:roo@chalt.donpac.ru)

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района: <http://www.amrro.ru>.

Адрес официального сайта отдела: http://mroo42.edusite.ru..

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения МОО.

1.3.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел либо в МОО.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о МОО, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения МОО, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерах телефонов МОО, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий пяти дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), в сети Интернет,

путем оформления информационных стендов.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителями общеобразовательной организации в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

**2.2.Наименование учреждения, органа Администрации Мясниковского района, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют МОО (приложение 1).

Отдел организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

  устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках;

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляются в течение всего календарного года.

Содержание общего образования в конкретном МОО определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми МОО самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

2.4.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МОО. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращения граждан.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

-Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

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

- Приказ «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373 (c изменениями и дополнениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г., 29 декабря 2014 г.;

-Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования в редакции приказа Минобрнауки России от 29.12.2014г. №1644;

-иные правовые акты Российской Федерации, Правительства Ростовской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.**

Устное обращение или письменное заявление (приложение 2) физических лиц, родителей (законных представителей ) несовершеннолетних граждан.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .**

2.7.1. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

**2.8. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является:**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела и МОО.

**2.9. Платность/бесплатность услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 15 минут.**

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.**

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Отдел или МОО. Устные обращения исполняются непосредственно при обращении.

**2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:**

2.12.1.. Требования к помещениям Отдела и МОО, в которых организуется предоставление государственной услуги.

2.12.1.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения;

При обращении в Отдел или МОО заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. В помещениях обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании к месту приема заявления или оказания муниципальной услуги, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста отдела, ответственного в МОО;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным « шрифтом Брайля».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.2. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.4. Удобный график приема заявителей.

2.13.1.5. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие повторных обращений по одному вопросу.

-возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Иных требований к предоставлению муниципальной услуги нет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

**3.1. Административные процедуры**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема приложение 3):

- прием заявления на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений ;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел либо в МОО с заявлением и соответствие требованиям настоящего Регламента..

Работник Отдела либо МОО, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, передает его для установления права на муниципальную услугу руководителю МОО.

3.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу .

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений руководитель Отдела или МОО определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

Руководитель Отдела или МОО информирует:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо в электронном виде..

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо . в электронном виде

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела или МОО осуществляет руководитель .

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников МОО.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу , а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Администрации Мясниковского района;

- Заместителю главы Администрации района;

- Начальнику отдела .

•Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

•Адрес фактического нахождения: ул. 7-я линия, 1б, с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800

•Адрес электронной почты: roo@chalt.donpac.ru

•График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

1. **Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МОО при предоставлении муниципальной услуги.

6.2.По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами

Администрации района А.П. Кравченко

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных организациях**

**\_\_Мясниковского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Полное наименование  образовательного учреждения (филиала) согласно уставу  (положению) | Юридический адрес ОУ,  телефон,  E-mail | ФИО руководителя |
| ***Общеобразовательные организации*** | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31,  тел. (86349) 2-31-18, [mouchsosh1@yandex.ru](mailto:mouchsosh1@yandex.ru) | Хаспекян Алла Григорьевна |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район,  с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, [kachegarka@yandex.ru](mailto:kachegarka@yandex.ru) | Берекчиян Мариам Ардашесовна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3 | 346800, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86,  тел. (86349) 2-15-76,  [mou-schkola3@yandex.ru](mailto:mou-schkola3@yandex.ru) | Бешлиян Анна Александровна |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5 | 346812,  Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Крым, ул. Лукашина,53,  тел. (86349) 2-59-48,  [krym-school@yandex.ru](mailto:krym-school@yandex.ru) | Кечеджиян Аршак Карапетович |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | 346807,  Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с. Петровка, ул. Победы,13,  тел. (86349) 2-95-31, [petrovka\_6@mаil.ru](mailto:petrovka_6@mаil.ru) | Карапыш Мария Николаевна |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8 | 346816,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Большие Салы, ул. Оганяна,7, тел. (86349) 2-62-61, [bs\_school\_8@rambler.ru](mailto:bs_school_8@rambler.ru) | Поповян Шушаник Каспаровна |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9 | 346811,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Калинин, ул. Школьная,136,  тел. (86349) 2-96-81, [kalininschool@mail.ru](mailto:kalininschool@mail.ru) | Божкова Алла Викторовна |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11 | 346802,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Чалтырь,ул.Туманяна,2,  тел. (86349) 2-23-53,  [sch11-11@mail.ru](mailto:sch11-11@mail.ru) | Хейгетян Юрий Егязарович |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12 | 346815, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х.Красный Крым, ул.Туманяна,18, тел. (86349) 2-65-36,  mousosh 12-12@mail. ru | Хаишян Сероп Агопович |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13 | 346818, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Ленинаван, ул. Ленина,3,  тел. (86349) 2-67-81,  [wolna13-2008@yandex.ru](mailto:wolna13-2008@yandex.ru) | Восканян Амбарцум Арутюнович |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16 | 346813, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а,  тел. (86349) 2-03-90, [mousosh16@list.ru](mailto:mousosh16@list.ru) | Мельникова Людмила Александровна |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17 | 346814,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Веселый, ул. Ленина,41,  тел. (86349) 2-56-83, [wesely17@mail.ru](mailto:wesely17@mail.ru) | Хахерина Наталья Анатольевна |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15 | 346810,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х.Хапры, пер.Макаренко,9,  тел. (86349) 2-18-56, [Хapri15@yandex.ru](mailto:Хapri15@yandex.ru) | Слипченко Ирина Викторовна |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19 | 346817,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Александровка-2, ул.Новая,10,  тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yndex.ru | Иванова Нина Николаевна |
| ***Организации дополнительного образования*** | | | |
| 15 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Ялтыряна» | 346800, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Чалтырь, ул. 5 линия,40,  тел. (86349) 2-31-80  [sportshckola.yaltiryana@yandex.ru](mailto:sportshckola.yaltiryana@yandex.ru) | Симавонян Сергей аршалуйсович |
| 16 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Мясниковского района | 346800, Ростовская обл.,  Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Мец-Чорвах,48,  тел. (86349) 2-10-87,  ddt\_mch­\_48@mail.ru | Харабаджахян Анна Грикоровна |
| ***Дошкольные образовательные организации*** | | | |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 "Солнышко" | 346800, Ростовская область., Мясниковский район ,  с. Чалтырь, Комсомольская,14, тел. (86349)22733 | Шагинян Лариса Арсентовна |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 « Ласточка» | 346800, Ростовская область., Мясниковский район с. Чалтырь, Ленина, 47, тел. (86349)3-11-05 | Псардиева Сандухт Рубеновна |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик» | 346801, Ростовская область., Мясниковский район с. Крым, Советская ,3-а. тел. (86349)22781 | Кечеджиян Грипсиме Мардиросовна |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 " Сказка" | 346813, Ростовская область., Мясниковский район, х.Недвиговка, ул Октябрьская , 74. тел. (86349)20243 | Иванюк Оксана Асватуровна |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 "Золотая рыбка" | 346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 8,  тел. (86349)22735 | Хубиян Варсеник Сааковна |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 "Золотой петушок" | 346800, Ростовская область., Мясниковский район с. Чалтырь, Социалистическая, 25,  тел. (86349)22356 | Салабутина Раиса Михайловна |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории №3 "Катюша" | 346811, Ростовская область., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 74.  тел. (86349)29827 | Федорова Марина Васильевна |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №8 "Сказка" | 346816, Ростовская область., Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Заводская,1.  тел. (86349) 26196 | Саркисянц Светлана Павловна |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 "Улыбка" | 346801, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул Трудовая,13.  тел. (86349)22927 | Кардашян Агавни Арутюновна |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиавающего вида 14 "Аленушка " | 346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,25. тел.(86349)21198 | Бабасинян Елена Хугасовна |
| 27. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 " Малыш" | 346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна, 8 А.  тел. (86349)23005 | Хурдаян Евгения Торосовна |
| 28. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Колокольчик " | 346811, Ростовская область., Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина,16.  тел. (86349)25649 | Чичкань Ирина Александровна |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 " Колосок " | 346817, Ростовская область., Мясниковский район,  х. Александровка. ул.Новая.3,  тел. (86349)20575 | Сотникова Валентина Михайловна |
| 30. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка» | 346817, Ростовская область., Мясниковский район, х. Хапры, Первомайская ,18 Б.  тел. (86349)3-81-20 | Титаренко Алла Александровна |
| 31. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 " Золотая рыбка " | 346818, Ростовская область., Мясниковский район, х. Ленинаван, Ленина ,8,  тел. (86349) 36787 | Хараманян Лариса Хачиковна |
| 32. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5" Звездочка" | 346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 26.  тел. (86349)22106 | Турбина Ольга Владимировна |
| 33. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка» | 346815, Ростовская область., Мясниковский район, х. Красный Крым, Туманяна,19,  тел. (86349)3-65-37 | Князева Агавни Хачехпаровна |
| 34. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 " Колобок | 346815, Ростовская область., Мясниковский район, х. Султан Салы, ул. Мясникяна,11,  тел. (86349)3-83-42 | Мармарова Елена Анатольевна |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 " Пчелка" | 346802, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, 6-ая линия ,88,  тел. (86349)3-15-64 | Антонцева Ольга Микаеловна |

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Начальнику МУ «Отдел образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (или) Директору МБОУ СОШ№\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(Ф.И.О, паспортные данные заявителя, представителя заявителя)*  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить информацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается интересующая информация)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается причина запроса информации)*

Способ получения ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(лично или почтовым отправлением, по электронной почте)*

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись  Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» |

**Блок-схема**

**последовательности действий получателей муниципальной услуги**

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

|  |
| --- |
| Обращение заявителей в образовательную организацию либо в Отдел  **↓** |

|  |
| --- |
| Рассмотрение и регистрация заявления и документов  **↓**  В случае отказа выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа  **↓** |

|  |
| --- |
|  |

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках