



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2021г.

№ 571

с. Чалтырь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление Администрации Мясниковского района от 30.11.2018г. №1267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных

организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» считать утратившим силу.

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

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

Глава Администрации
Мясниковского района

В. С. Килафян

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального образования
«Мясниковский район»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

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».

1.2. Круг заявителей

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

Получателями муниципальной услуги могут являться граждане в возрасте от двух месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет (дошкольное образование) от шести лет шести месяцев (начальное общее, основное общее, среднее общее образование, возможен прием в более раннем или более позднем возрасте с разрешения учредителя), возрастные категории обучающихся по дополнительным общеобразовательным

программам зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1.3.1. Вся информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы МОО указана в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

. Информирование заявителей при личном обращении в Отдел осуществляется специалистами отдела (кабине б), по телефону – 2-13-94,, либо администрацией МОО (приложение 1)

3.1.3. Почтовый адрес Отдела:

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

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО – приложение №1.

адрес электронной почты Отдела: [E-mail: muotdelobr2017@yandex.ru](mailto:muotdelobr2017@yandex.ru).

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

3.1.4. 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.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МОО в соответствии с режимом работы МОО.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно руководителями МОО при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. 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.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения МОО, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерах телефонов МОО, принимающего 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.

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

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители МОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности руководителя общеобразовательной организации, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги возможно с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы образовательной организации.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

2.2. Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации (далее - МОО) Мясниковского района (приложение 1),

Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – Отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, адаптированной основной программы дошкольного образования;

- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по адаптированным основным общеобразовательным программам в очной, очно-заочной, заочной форме обучения, предоставление основной общеобразовательной программы на дому по заключению медицинской организации;

- организация образовательной деятельности, обеспечивающее углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

- предоставление дополнительного образования;

- выдача документов государственного образца лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, о соответствующем уровне образования (кроме дошкольного и дополнительного), заверенных печатью соответствующей образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию;

- выдача справки установленного образца об обучении в образовательной организации лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в МОО на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-приказ Минпросвещения России от 28 августа 2020 № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-приказ Минпросвещения России от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Минпросвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставы муниципальных образовательных организаций

- локальные акты отдела образования и муниципальных образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. При приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

- направление в детский сад, выданное МУ «Отдел образования;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте практического проживания ребенка;
- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы представляются на русском языке.

Копии документов передаются родителем (законным представителем) руководителю (ответственному лицу) ДОО.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. При приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

1) Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,

проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2) При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзаце 1) настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

3) При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

4) Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5) Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

б). Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.2.1. Свидетельство о рождении ребенка может быть получено по каналам межведомственного взаимодействия

Межведомственный запрос о представлении для предоставления и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ.

2.6.3. При приеме в образовательную организацию на получение дополнительного образования:

- личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (приложение 4);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические).

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

2.7.1. Отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.7.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- отсутствует один из документов, перечисленных в п. 2.6.

- 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 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:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в МОО.

В случае отсутствия свободных мест в МОО заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других МОО в Отделе;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.9. Платность/бесплатность услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в МОО.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к помещениям 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 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 должностным лицом МОО 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 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:

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

2.13.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.4. Удобный график приема заявителей.

2.13.5. 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.

- выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

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 документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- 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 на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, 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.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме 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, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу руководителю МОО.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений руководитель МОО определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

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 учреждениями образования.

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 учреждений образования.

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 Услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- Главе Администрации Мясниковского района;
- Заместителю главы Администрации Мясниковского района;
- Начальнику муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

- Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25
- Адрес фактического нахождения: ул. 7-я линия, 1 «б», с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800.
- Адрес электронной почты:chaltroo@chalt.donpac.ru
- График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

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.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

Приложение № 1 к
административному
регламенту «Предоставление
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального
общего, основного общего,
среднего общего образования,
дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования
«Мясниковский район»

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных образовательных организациях
Мясниковского района

№ п.п.	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу (положению)	Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail
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
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
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
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
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@mail.ru
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
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
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
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
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
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
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
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
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@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования	346800, Ростовская обл., Мясниковский район,

	детей «Детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Ялтыряна»	с.Чалтырь, ул. 5 линия,40, тел. (86349) 2-31-80 sportshkola.yaltiryana@yandex.ru
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида 14 "Аленушка "	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,25. тел.(86349)21198
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Малыш"	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна, 8 А. тел. (86349)23005

28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Колокольчик "	346811, Ростовская область, Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина,16. тел. (86349)25649
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 " Колосок "	346817, Ростовская область, Мясниковский район, х. Александровка. ул.Новая.3, тел. (86349)20575
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
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 " Золотая рыбка "	346818, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, Ленина ,8, тел. (86349) 36787
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5" Звездочка"	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 26. тел. (86349)22106
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
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
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

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, дополнительного
образования в образовательных
организациях, расположенных на
территории муниципального
образования «Мясниковский район»

Заведующему МБДОУ детского сада №__ «_____» _____ <i>(Ф.И.О. заведующей)</i> от _____ <i>Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью (последнее- при наличии)</i> Проживающего по адресу: _____ _____ <i>(адрес места жительства с указанием индекса)</i> Паспорт серия _____ № _____ выдан _____ _____ Дата выдачи _____ Телефон: _____ Email: _____
--

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____,
Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии)

Дата рождения ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____, дата выдачи _____
_____ г., кем выдан _____

Адрес места жительства: _____
(места пребывания, места фактического пребывания с указанием индекса)

в МБДОУ детский сад №__ «_____» в группу _____
(общеразвивающей, компенсирующей) направленности (нужное подчеркнуть) с 10
часовым пребыванием детей на обучение по образовательной программе дошкольного
образования.

Дата приема на обучение: «_____» _____ 20____ года.

Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в
том числе русского языка как родного языка, выбираю _____ язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации
обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
инвалида (при наличии) **ДА/НЕТ** (нужное подчеркнуть). Основание:

_____ *заклучение ППК; справка МСЭ (ИПРА при наличии)*
Режим пребывания ребенка: _____ дней; _____ часов.

(кол-во дней в неделю)

(кол-во часов в день)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка:

мать

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____ серия _____ номер _____, дата выдачи _____ Г., кем выдан

Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

Номер телефона _____, E-mail: _____

отец

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____ серия _____ номер _____, дата выдачи _____ Г., кем выдан

Адрес _____ места _____ жительства: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

Номер телефона _____, E-mail: _____

опекун

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью (последнее – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

_____ серия _____ номер _____, дата выдачи _____ Г., кем выдан

Адрес места жительства: _____

(адрес места жительства с указанием индекса)

Номер телефона _____, E-mail: _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю копии:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте практического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

○ медицинское заключение.

Расписку о приеме документов на руки получил(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, дополнительного
образования в образовательных
организациях, расположенных на
территории муниципального
образования «Мясниковский район»

Регистрация заявления № _____
«__» _____ 202__ год

Директору МБОУ СОШ (ООШ) № _____

родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

заявление

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс МБОУ СОШ (ООШ) № _____

Фамилия, имя, отчество
(последнее-при наличии) ребенка _____
Дата рождения ребенка _____
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка	мать (законный представитель) ребенка
_____	_____
<i>фамилия</i>	<i>фамилия</i>
_____	_____
<i>имя, отчество (последнее – при наличии)</i>	<i>имя, отчество (последнее – при наличии)</i>

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного (ых)
представителя(ей) ребенка _____

Адрес (а) электронной почты, номер(а) телефона (ов) родителя(ей) законного (ых)
представителя(ей) ребенка _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
(указать) _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и создании
специальных условий при наличии заключения ПМПК(в случае необходимости)-да/нет

Язык образования _____ Родной язык _____

Форма получения образования _____ форма обучения _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством
о государственной аккредитации общеобразовательными программами, и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (ы).

Даю (ем) согласие на обработку персональных данных моих (наших) и персональных данных ребенка, в соответствии с Федеральным законодательством.

« _____ » _____ 202__ г.

Подпись (и) _____

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего
общего образования,
дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования
«Мясниковский район»

Директору

родителя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес)

Сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя (номер, серия, дата выдачи, кем выдан):

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)
на отделение _____.

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

1. Медицинское заключение о допуске к занятиям в спортивной школе.
2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а именно

- Устав учреждения (с приложениями);
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации учреждения.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Директору ДДТ

родителя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес)

Сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя (номер, серия, дата выдачи, кем выдан):

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения, адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)

(наименование кружка, объединения)

К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

1. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а именно

- Устав учреждения (с приложениями);
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации учреждения.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, дополнительного
образования в образовательных
организациях, расположенных на
территории муниципального
образования «Мясниковский район»

Блок-схема
последовательности действий получателей муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

