АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУБОВСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 653

«07» декабря 2015 г. с. Дубовское

Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
Дубовским районным отделом образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальных услуг Дубовским районным отделом образования, Администрация Дубовского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Дубовский район» и зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. 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» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приемную семью», согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная денежная выплата опекаемым (подопечным)», согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.7. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ», согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.8. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного образования», согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.9. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация общеобразовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования», согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

1.10. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению №10 к настоящему постановлению.

2. Дубовскому районному отделу образования (Г.Ю. Петровой)

2.1. Осуществлять предоставление муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами.

2.2. Обеспечить размещение сведений об услугах на едином портале РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4.Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Дубовского района Ростовской области от 28.06.2011 № 425 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МУ «Отдел образования» Дубовского района»

- Постановление Администрации Дубовского района Ростовской области от 16.09.2013 № 790 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

5. Контроль за исполнением постановления возложить заместителя главы Администрации района по социальным вопросам И.П. Каренькову

Глава Администрации Дубовского района Н.П. Кириллова

Верно: Управляющий делами
Администрации Дубовского района Н.В. Мищенко

Постановление вносит:
Дубовский РОО
Г.Ю. Петрова

Приложение №1
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №1
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан с целью реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте Администрации Дубовского района (www.dub_adm@vttc.donpac.ru), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на информационных стендах Дубовского РОО, муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Дубовского района.

1.2. Оказание муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Дубовского района осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Постановлением от 02.07.2014г №580 «О закреплении территорий (микрорайонов) за МБДОО Дубовского района Ростовской области»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказом Дубовского районного отдела образования от 01.07.2014г №128 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Дубовский районный отдел образования (далее – Дубовский РОО) посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных бюджетных

дошкольных образовательных организаций (далее – дошкольные образовательные организации).
Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:
- Дубовский районный отдел образования;
- руководители муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций Дубовского района (приложение № 1).
1.4. Внеочередным и первоочередным правом приема в дошкольную образовательную организацию пользуются дети граждан, для которых соответствующий порядок предусмотрен федеральным, областным законодательством.
1.5. Первоочередное право на предоставление мест в дошкольных организациях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.
Первоочередное право на предоставление мест в дошкольных организациях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.
1.6. Результатом выполнения муниципальной услуги являются приём и регистрация заявления о постановке на учет и зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:
- принятие решения о постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию, либо об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- принятие решения о выдаче путевки - направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.
1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).
1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.
2.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществить информирование (стенды, буклеты и т.д.).
2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике и часах приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о формах, содержании и методах работы различных дошкольных организаций;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны дошкольных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме консультаций:
- по телефону сотрудниками Дубовского РОО, ответственными за информирование;
- при личном обращении.

2.1.5. При устном обращении граждан методист Дубовского РОО, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если методист Дубовского РОО не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:
- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

Методист Дубовского РОО (дошкольной организации), осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.6. Родитель (законный представитель) ребенка информируется методистом Дубовского РОО:
- о видах дошкольных организаций и порядке их выбора;
- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольной организации;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные организации;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалиста, предоставляющего информацию.

2.1.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка,

поступившее в адрес Дубовского РОО лично, заявление, поступившее через портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в региональной автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», «Книге учёта будущих воспитанников ДОО».
Отказ в приеме заявления при предоставлении необходимых документов методистом Дубовского РОО не допускается.
2.1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:
1) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются методистом Дубовского РОО.
Для получения консультации, заинтересованное лицо обращается в Дубовский РОО;
2) основными требованиями при консультировании являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;
- достоверность;
3) консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи путевки родителям (законным представителям) ребенка в дошкольные организации;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
4) консультации предоставляются при личном обращении.
2.2. Требования к письменному заявлению:
1) заявление о постановке на учет ребенка для получения места в дошкольной организации заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично родителем (законным представителем), заявление оформляется в одном экземпляре;
2) к письменному заявлению родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка, в который вписан ребенок или универсальную электронную карту;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий льготу на предоставление ребенку места в дошкольной организации (при наличии).
2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить согласно пункту 2.2 регламента или несоответствие документов требованиям законодательства.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие свободного места в дошкольной образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги в организации;
- медицинское заключение (справка по форме 026/У-200), не позволяющее посещать дошкольную образовательную организацию.
Методист Дубовского РОО извещает родителя (законного представителя) об отказе и причинах отказа в направлении ребенка в дошкольную организацию под роспись.
2.4. Требования к местам оказания услуги:
2.4.1. Дубовский РОО обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.
2.4.2. В здании Дубовского РОО оборудуются места для информирования заявителей, приема и выдачи документов.
2.4.3. Для инвалидов предоставляются:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.
Комплектование образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год осуществляется в соответствии со сроками, установленными учредителем. В остальное время проводится доукомплектование организаций в соответствии с установленными нормативами.

По завершении комплектования организаций на новый учебный год, должностное лицо, ответственное за выполнение услуги, в течение 5 рабочих дней выдает родителям (законным представителям детей):
- путевки-направления в дошкольные образовательные организации;
- решения об отказе в направлении в дошкольные образовательные организации.
Путевка - направление действительна в течение 14 дней со дня выдачи.
2.6. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и рассмотрение заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;
- регистрация заявлений в региональной автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», информирование родителей (законных представителей) о регистрации;
- комплектование дошкольных организаций на новый учебный год;
- рассмотрение итогов комплектования;
- выдача путевок - направлений родителям (законным представителям) детей в дошкольные организации, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в направлении;
- зачисление ребенка в дошкольную организацию.
3.2. Прием и рассмотрение документов методистом Дубовского РОО.
Основанием для начала административной процедуры является обращение к методисту Дубовского РОО родителями (законными представителями) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте.
Методист Дубовского РОО, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы заявителя.

Методист Дубовского РОО**:**
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, методист Дубовского РОО, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 20 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация заявлений в региональной автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», «Книге учёта будущих воспитанников ДОО» информирование родителей (законных представителей) о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является установление методистом Дубовского РОО факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Методист Дубовского РОО заносит в «Книгу учета будущих воспитанников ДОО», техник Дубовского РОО в региональную автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» следующие сведения:
- дату регистрации, входящий номер,
- планируемая дошкольная организация,
- Ф.И.О. ребенка,
- дату рождения ребенка,
- адрес места жительства, контактный телефон,
- льготы для получения места в дошкольной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

После регистрации методист Дубовского РОО сообщает родителям (законным представителям) регистрационный номер или дату постановки на учет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации заявлений в «Книге учета будущих воспитанников», региональной автоматизированной

информационной системе «Электронный детский сад», информирование родителей (законных представителей) о регистрации заявления составляет 1день.

3.4. Комплектование дошкольных организаций.

Под комплектованием дошкольных организаций понимается предоставление детям, стоящим на учете в районном отделе образования как нуждающимися в получении муниципальной услуги, мест в дошкольных организациях.

Комплектование дошкольных организаций осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год по состоянию на 1 сентября календарного года.

Комплектование дошкольных организаций на новый учебный год осуществляется районным отделом образования ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября. В остальное время проводится доукомплектование дошкольных организаций в соответствии с установленными нормативами.

В период комплектования методист Дубовского РОО уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении им места в дошкольной организации в соответствии с порядком предоставления информации.

Комплектование дошкольных организаций завершается предоставлением ребенку места в дошкольной организации путем выдачи путевки - направления с занесением ее порядкового номера и номера дошкольной организации в «Журнал учёта выдачи путёвок-направлений».

Места в дошкольные организации предоставляются в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в дошкольных организациях по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в дошкольных организациях, указанных в заявлении родителя (законного представителя).

После зачисления детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в дошкольной организации, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

Общий срок административной процедуры составляет 3 месяца.

3.5. Рассмотрение итогов комплектования.

Для подведения итогов комплектования дошкольных организаций на новый учебный год методист Дубовского РОО проводит мониторинг укомплектованности дошкольных организаций. Общий срок административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Выдача путевок-направлений родителям (законным представителям) детей в дошкольные организации, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в получении путевки.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных организациях.

Информирование о списочном составе детей, получивших место в дошкольных организациях, осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Методист Дубовского РОО оформляет путевку-направление в соответствующую дошкольную организацию.
В путевке – направлении указываются:
- номер путевки и дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка
- дата рождения ребенка
- полное наименование, адрес дошкольной организации, в которую направляется ребенок.
Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
Выдача путевок осуществляется методистом Дубовского РОО в период с 1 июня по 1 июля текущего года.
3.6.2. Родители (законные представители) после получения путевки в детский сад Дубовского района обязаны в течение двух недель представить путевку руководителю дошкольной организации.
3.6.3. В выдаваемых путевках исправления не допускаются.
3.6.4. Путевки, выданные в детские сады Дубовского района, заверяются печатью Дубовского РОО и в течение двух недель со дня выдачи передаются родителями (законными представителями) в дошкольную организацию. Дошкольная организация не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме ребенка при наличии у родителя (законного представителя) путевки.
Путевка, выдаваемая родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в дошкольную организацию, подлежит хранению в дошкольной организации до отчисления ребенка.
3.6.5. В случае отсутствия свободных мест в соответствующей дошкольной организации, методист Дубовского РОО обязан проинформировать заявителя об отказе в выдачи путевки и предложить родителям (законным представителям) другую дошкольную организацию, имеющую свободные места.
Если родителям (законным представителям) было предложено место для ребенка в дошкольной организации, указанной в заявлении, но родители (законные представители) отказались от этого места, ребенок с согласия родителей (законных представителей) снимается с учета для получения места в дошкольной организации.
При отсутствии согласия родителей (законных представителей) на снятие ребенка с учета, ребенок остается в очереди на получение места в дошкольной организации района в порядке очередности.
3.6.6. В случае, если родители (законные представители) не обратились в Дубовский районный отдел образования за путевкой-направлением в установленные сроки, ребенок остается на учете в очереди.

3.6.7. Доукомплектование дошкольных организаций осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в дошкольной организации руководитель обязан незамедлительно сообщить об этом в Дубовский РОО, который уведомляет родителей (законных представителей) о наличии места в дошкольной организации.
3.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности дошкольной организации только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
3.7. Зачисление ребенка в дошкольную организацию.
Прием ребенка в дошкольную организацию осуществляется на основании медицинского заключения, путевки – направления, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для групп дошкольных организаций компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности, входящих в состав дошкольных организаций; для дошкольных организаций компенсирующего и комбинированного вида).
При зачислении ребенка в дошкольную организацию заведующий обязан издать приказ, ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этой образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также заключить договор между дошкольной организацией и родителем (законным представителем) ребенка.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования.
Ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем (либо назначенным лицом) уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.
Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции, решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц.
По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, заведующий Дубовским РОО осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании изданных уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, приказов.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться к руководителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением услуги.
При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.
Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении

требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю). Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
5.2. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие членов комиссии в судебном порядке.
5.3. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам телефонов и по электронной почте соответствующего органа.
5.4. Необоснованное превышение сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, образовательных организаций и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

Приложение № 1
к Административному регламенту №1

Адреса предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего услугу	Адрес	Телефон, электронный адрес	Время работы
1	Дубовский районный отдел образования	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания, 11	8(86377)5-19-63 8(86377)2-02-38 Электронная почта: drob@vttc.donpac.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.12 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной – Сб. Вс.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Красная шапочка»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Ленина,110	8(86377)5-10-45 Электронная почта: krshapo@rambler.ru	Понедельник - пятница 7.00-19.00 Выходной – Сб. Вс.
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Золушка»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Ленина, 22а/24	8(86377)5-19-08 Электронная почта: mbdoudrcrrds6zolushka@rambler.ru	Понедельник - пятница 7.00-19.00 Выходной – Сб. Вс.
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Золотая рыбка»	347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая Лучка, пер. Детский, 7	8(86377)5-47-03 Электронная почта: galina.khvostova.51@mail.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Колосок»	347417, Ростовская область, Дубовский район, х. Романов, ул. Молодежная, 36	8(86377) 5-49-67 Электронная почта: nadegdaanistr@yandex.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	347420, Ростовская область, Дубовский район, х. Щеглов,	8(86377) 5-46-66 Электронная почта: berezkadet4@mail.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.

	детский сад №10 «Березка»	ул. Садовая, 37		
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Теремок»	347421, Ростовская область, Дубовский район, х. Вербовый Лог, пер. Больничный, 3	8(86377) 5-91-20 Электронная почта: teremok969@mail.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Солнышко»	347411, Ростовская область, Дубовский район, х. Гуреев, ул. Кооперативная, 6	8(86377) 53-4-11 Электронная почта: matasova76@mail.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Золотой ключик»	347414, Ростовская область, Дубовский район, х. Сиротский, ул. Лесная, 25	8(86377) 55-2-01 Электронная почта: eliz123@yandex.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Морячок»	347423, Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская, ул. Молодежная, 36	8(86377) 5-72-11 Электронная почта: anna.gubal@mail.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Ромашка»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Баррикадный, 78	8(86377)5-16-34 Электронная почта: mdoudsv3romashka 2011@mail.ru	Понедельник - пятница 7.00-19.00 Выходной – Сб. Вс.
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Ручеёк».	347400, Ростовская область, Дубовский район, х. Семичный, ул. Центральная, 2	8(86377) 5-48-36 Электронная почта: stolbunova49@rambler.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.

Приложение №2
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №2
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Дубовский район» и зачислении в образовательную организацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Дубовский район» и зачислении в образовательную организацию (далее Административный регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, который разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги (далее – заявителей).

1.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Дубовского РОО с образовательными организациями Дубовского района.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (либо их уполномоченные представители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявитель).

1.3.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (также именуемый заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории

муниципального образования «Дубовский район» и зачислении в образовательную организацию.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет Дубовский районный отдел образования (далее Дубовский РОО) и муниципальные образовательные организации района (далее ОО).
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:
- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе и режиме работы муниципальной общеобразовательной организации (Приложение 1);
- об учебном плане муниципальной общеобразовательной организации;
- о календарном учебном графике;
- об образовательных программах, реализуемых в муниципальной общеобразовательной организации;
- о количестве классов и групп в организации, их комплектности и порядке зачисления в муниципальные общеобразовательные организации;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях и зачислении в образовательную организацию.
2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Дубовском РОО или в ОО.
Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституция Российской Федерации;
-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Ростовской области от 14 ноября 2013 года №26-ЗС "Об образовании в Ростовской области";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Дубовский РОО или в ОО запрос по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в Дубовский РОО или в ОО, либо направляется по почте (в том числе по электронной почте).

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:
- если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Дубовского РОО, ОО;
- непредставления документа, определенного пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.
2.10. Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для предоставления информации (ответа заявителю).
Звонки от граждан по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Дубовского РОО или ОО, о котором запрашивается информация.
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Регистрация письменного запроса заявителя осуществляется:
- в день получения запроса в письменной или электронной форме.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов для предоставления муниципальной услуги.
Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим правилам и нормам.
В местах для заполнения бланков о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей данной услуги, с образцами заявлений. Места ожидания оборудованы столами, стульями, письменными принадлежностями.
2.12.1. Для инвалидов предоставляются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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 оценки доступности муниципальной услуги являются:
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в Дубовский РОО или в ОО по электронной почте.
2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Дубовского РОО или ОО, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
2.13.3. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.
2.14.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Дубовского РОО или ОО, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного

информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.
2.14.2. Информация о месте нахождения и графике работы Дубовского РОО:
Почтовый адрес: 347410, Ростовская обл., Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания, 11, кабинет специалистов.
Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Дубовского РОО и ОО:

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота – воскресенье – выходной

Телефоны для справок:

Телефон/факс приемной 8(86377) 2-02-38

Телефон заведующего 8(86377) 5-12-08

Телефон специалистов 8(86377) 5-12-85

Адрес электронной почты: drob@vttc.donpac.ru

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

3.1. Последовательность административных процедур.
3.1.1. Административный процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5.
3.2. Прием и регистрации запроса.
3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Дубовский РОО, ОО либо поступление запроса в Дубовский РОО, ОО по почте, электронной почте, телефону.
3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо Дубовского РОО, ОО, ответственное за прием и регистрацию документов:
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим административным регламентом.
При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления либо неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю оформить заявление. Регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги.
3.3.1. В случае, если предоставление информации входит в полномочия Дубовского РОО, ОО и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Дубовского РОО, ОО готовит проект письма заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно.
3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с разделом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит в двух экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.
3.3.3. Результатом административной процедуры является подписание заведующим Дубовским РОО либо руководителем ОО письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание заведующим Дубовским РОО либо руководителем ОО письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.2. Подписанное заведующим Дубовским РОО либо руководителем ОО письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
3.4.3. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Заведующий Дубовским РОО, руководитель ОО осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.
Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
4.2. Заведующий Дубовским РОО, руководитель ОО или уполномоченные лица на основании приказа организации проводят проверки в части осуществления полноты и качества, предоставляемой муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур.
4.3. Проверки бывают плановые и внеплановые:
- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Дубовского РОО, но не чаще одного раза в 3 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Дубовский РОО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме либо с согласия заявителя в устной форме.
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).
5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) Дубовского РОО, ОО может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя Главы Администрации Дубовского района:
- по адресу: 347410, Ростовская обл., с. Дубовское, пл. Павших борцов,1
- по телефону/факсу:8(86377) 2-02-70;
- по электронной почте: **adm_dub@vttc.donpac.ru**
5.1.2. Личный прием заявителей в Дубовском РОО, ОО осуществляет заведующий, руководитель ОО, а в его отсутствие заместитель заведующего, заместитель директора.
При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.
5.1.3. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронном виде, должны быть рассмотрены Дубовским РОО, ОО в течение пятнадцати рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.
5.1.4. Должностное лицо Дубовского РОО, ОО, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 15 дней со дня регистрации жалобы (Приложение 4).
5.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все, поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.
5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, либо направить письменное обращение (жалобу, претензию):
- на действие (бездействие) сотрудника образовательной организации - руководителю организации;
- на действие (бездействие) руководителя образовательной организации – заведующему Дубовским РОО;

- на действие (бездействие) заведующего Дубовским РОО – Главе Администрации Дубовского района.

5.4. Незаконные действия должностных лиц заявитель муниципальной услуги может обжаловать в суде, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту №2

Адреса предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации (согласно уставу)	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны
1	2	3	4
1	Дубовский районный отдел образования	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания, 11	Петрова Галина Юрьевна 8(86377)51208, 8(86377)20238
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Андреевская средняя школа № 3	347413, Ростовская область, Дубовский р-н, ст. Андреевская, ул. Центральная, 22	Колганов Алексей Викторович т.8(86377)55842
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барабанщиковская средняя школа №4	347420, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Щеглов, ул. Школьная, 7	Жуков Иван Михайлович т.8(86377)54647
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вербовологовская средняя школа №6	347421, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Вербовый Лог, ул. Школьная, 5	Загоруйко Лидия Владимировна т.8(86377)59177
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя школа №2	347422, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Веселый, ул. Октябрьская, 45	Бударина Марина Владимировна т.8(86377)54342
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гуреевская средняя школа №8	347411, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Гуреев, ул. Садовая, 6	Шулешова Ирина Юрьевна т.8(86377)53344
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская средняя школа №1	347410, Ростовская область, Дубовский р-н, с. Дубовское, ул. Садовая, 64	Репкин Василий Сергеевич т.8(86377)51955

1	2	3	4
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская начальная школа № 1	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 8	Казьмина Лидия Николаевна т.8(86377)51360
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская вечерняя (сменная) школа	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Маркина, 34	Копанев Виктор Николаевич т.8(86377)20008
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская средняя школа №5	347423, Ростовская область, Дубовский р-н, ст. Жуковская, ул. Центральная площадь, 2	Головченко Татьяна Ивановна т.8(86377)57132
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комиссаровская средняя школа №9	347414, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Сиротский, ул. Школьная,1	Кукса Раиса Викторовна т.8(86377)55290
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мало-Лученская основная школа №13	347425, Ростовская область, Дубовский р-н, ст. Малая-Лучка, ул. Приморская,12	Андрющенко Валерий Николаевич т.8(86377)54790
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мирненская средняя школа № 11	347412, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Мирный, ул. Центральная,7	Король Елена Федоровна т.8(86377)56225
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Присальская средняя школа №10	347415, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Присальский, ул. Школьная, 7	Капанадзе Наталья Ивановна т.8(86377)58267
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Романовская средняя школа №12	347417, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Романов, ул. Молодёжная, 24	Решетникова Марина Владимировна т.8(86377)54993

1	2	3	4
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семичанская средняя школа №7	347400, Ростовская область, Дубовский р-н, х. Семичный, ул. Центральная, 4	Гилевич Светлана Леонидовна т.8(86377)54837
17	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 8	Титоренко Наталья Александровна т.8(86377)51360
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дубовская детско-юношеская спортивная школа»	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Крапоткина,99	Маницков Борис Николаевич т.8(86377)20548

Приложение №2
к Административному регламенту №2

(Шаблон)

ЗАПРОС
о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Дубовский район» и зачислении в образовательную организацию

_____
(наименование организации, куда подается заявление)

_____
(фамилия И.О. должностного лица, кому подается)

_____
(Фамилия Имя Отчество гражданина, наименование юридического лица)

З А П Р О С

Прошу_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
подпись
«_____»_____

Приложение №3
к Административному регламенту №2
(Шаблон)

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДУБОВСКОГО РАЙОННОГО ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ. ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

_____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

_____

(подпись руководителя - юридического лица, физического лица)

Приложение №4
к Административному регламенту №2
(Шаблон)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДУБОВСКОГО РАЙОННОГО ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:_____
_____
_____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой
_____
_____
_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:
_____
_____

Изложение жалобы по существу:
_____
_____
_____

Изложение возражений, объяснений заявителя:
_____
_____
_____

УСТАНОВЛЕНО:
Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

_____
_____
_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____
_____
_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

_____
_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного действия

_____

(бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №5
к Административному регламенту №2

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Дубовский район» и зачислении в образовательную организацию

Приложение №3
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №3
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

1. Общие положения

1.Настоящий 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) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

1.2. Под заявителями в настоящем Регламенте понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Дубовского района, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги**.**

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 предоставляющего муниципальную услугу органа.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дубовского района в лице Дубовского районного отдела образования (далее – Дубовским РОО). Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями Дубовского района, указанными в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – организации).

- Местонахождение Дубовского РОО: 347410, Ростовская область, Дубовский район, село Дубовское, переулок Восстания,11.
- Адрес электронной почты: drob@vttc.donpac.ru
- График работы Дубовского РОО – в рабочие дни с 9:00 до 17:00; обед: с 13:00 до 14:00.
-Контактный телефон (телефон для справок) специалистов отдела образования: 8(86377)51285.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги образовательными организациями осуществляется в дни приема руководителем (заместителем) организации, информация о которых размещается на официальном сайте образовательной организации и на информационных стендах организации.

2.3. Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о приеме в образовательные организации.

2.4. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на доступ к информации, не являющейся коммерческой, государственной и иной охраняемой законом тайны.

2.5.1. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р

2.5.2. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
-Конституция Российской Федерации;
-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Закон Ростовской области от 14 ноября 2013 года №26-ЗС "Об образовании в Ростовской области"
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- уставами муниципальных общеобразовательных организаций;
-типовым положением об общеобразовательной организации.
2.6. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге Заявителям, является открытой, бесплатной и общедоступной
2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;
- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайтах организаций, на информационных стендах организаций.
2.8. Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Заявители вправе обратиться:
- в устной форме лично в организацию;
- по телефону в организацию;
- через Интернет-сайт организации.
Если информация, полученная в организации, не удовлетворяет Заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Дубовский РОО.
2.9. Основными требованиями к информированию Заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
2.11. Информирование Заявителей организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
2.12. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайтах школ.

2.13. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется в организациях при обращении Заявителей за информацией:
- при личном обращении;
- по телефону.
2.14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении Заявителей в организацию путем почтовых отправлений
2.15. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).
2.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов, размещаемых в организациях.
Информационные стенды в организациях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:
- адрес Администрации Дубовского района, Дубовского РОО в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты организации;
- процедуру предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.
2.17. Обязанности сотрудников организаций при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.
Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).
2.18. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в организациях ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым организацией по согласованию с отделом образования.
2.19.2. Помещения для оказания муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
2.19.3. Рабочие кабинеты организаций оснащают информационными табличками с указанием названий кабинетов.
2.19.4. Для инвалидов предоставляются:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

2.20. Представляемая информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.21. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Работа с письменными запросами заявителей:

3.1.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги.

3.1.2. Письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя муниципальной услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующим исполнителям услуги, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

3.1.3. В случае, если решение поставленных в письменном запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей услуги, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим исполнителям услуги.

3.1.4. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.
3.1.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.6. В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный предоставлять услугу, предоставляет информацию.
3.1.8. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.
3.1.9. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 15 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим Регламентом.
3.1.10. Руководитель подписывает информационное письмо.
3.1.11. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.
3.2. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи.
3.2.1. При ответах на запрос заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.
- Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.
- Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.
- В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными

специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.
4.2. Должностные лица несут ответственность:
- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.
4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту №3

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

	Наименование образовательной организации	Юридический адрес образовательной организации, эл. адрес	Ф.И.О. руководителя, телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Андреевская средняя школа №3	347413, Ростовская область, Дубовский район, ст. Андреевская, ул. Центральная, 22, эл. адрес: school-3andreevka@rambler.ru	Колганов Алексей Викторович 886377 5-58-42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барабанщиковская средняя школа №4	347420, Ростовская область, Дубовский район, х. Щеглов, ул. Школьная, 7, эл. адрес: bsosh4shkola@rambler.ru	Жуков Иван Михайлович 886377 5-46-47
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вербовологовская средняя школа №6	347421, Ростовская область, Дубовский район, х. Вербовый Лог, ул. Школьная, 5, эл.адрес: Werba62007@km.ru	Загоруйко Лидия Владимировна 886377 5-91-77
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя школа №2	347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Веселый, ул. Октябрьская, 45, эл. адрес: weseli2014-02@yandex.ru	Бударина Марина Владимировна 886377 5-43-42
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гуреевская средняя школа №8	347411, Ростовская область, Дубовский район, х. Гуреев, ул. Садовая, 6, эл. адрес: gureevskaja.shkola8@yandex.ru	Шулешова Ирина Юрьевна 886377 5-33-44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская средняя школа №1	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая , 64, эл. адрес: dossch-2006@mail.ru	Репкин Василий Сергеевич 886377 5-19-55
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская средняя школа №5	347423, Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская, ул. Центральная площадь, 2, эл. адрес: szhukovskaya@km.ru	Головченко Татьяна Ивановна 886377 5-71-32
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комиссаровская средняя школа №9	347414, Ростовская область, Дубовский район, х. Сиротский, ул. Школьная , 1, эл. адрес:	Кукса Раиса Викторовна 886377 5-52-90

		komissarovka09@rambler.ru	
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мало-Лученская основная школа № 13	347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая-Лучка, ул. Приморская, 12, эл. адрес: andriushenko.valera@yandex.ru	Андрющенко Валерий Николаевич 886377 5-47-90
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мирненская средняя школа №11	347412, Ростовская область, Дубовский район, х. Мирный, ул. Центральная, 7, эл. адрес: mirnysosh11@yandex.ru	Король Елена Федоровна 886377 5-62-25
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Присальская средняя школа №10	347415, Ростовская область, Дубовский район, х. Присальский, ул. Школьная, 7, эл.адрес: shkola10klass@rambler.ru	Капанадзе Наталья Ивановна 886377 5-82-67
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Романовская средняя школа №12	347417, Ростовская область, Дубовский район, х. Романов, ул. Молодёжная, 24, эл. адрес: rskola@mail.ru	Решетникова Марина Владимировна 886377 5-49-93
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семичанская средняя школа №7	347400, Ростовская область, Дубовский район, х. Семичный, ул. Центральная, 4, эл. адрес: gilevitsch@rambler.ru	Гилевич Светлана Леонидовна 886377 5-48-37
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская начальная школа №1	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 8, эл. адрес: DNOSH@yandex.ru	Казьмина Лидия Николаевна 886377 5-13-60
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская вечерняя (сменная) школа	347410, с. Дубовское, Дубовского района Ростовской обл., ул. Маркина, 34, эл. адрес: dubvsh@mail.ru	Копанев Виктор Николаевич 886377 2-00-08

Приложение №4
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №4
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов

1.Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – выпускники текущего года) и их родители (законные представители);
- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее – выпускники прошлых лет).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

- Дубовский районный отдел образования (далее – Дубовский РОО), осуществляющий полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 (12) классах, посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных организаций.
- Муниципальные общеобразовательные организации Дубовского района согласно приложению №1 к Регламенту, осуществляющие полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 (12) классах выпускниками текущего года.

При исполнении муниципальной услуги Дубовский РОО взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления, муниципальными общеобразовательными организациями (далее по тексту ОО), реализующими программы общедоступного и бесплатного основного общего, среднего общего образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация о результатах сданных экзаменов государственной (итоговой) аттестации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется для:

- выпускников текущего года и их родителей (законных представителей) непосредственно в ОО (приложение №1);
- выпускников прошлых лет в Дубовском РОО (приложение № 2).

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов выпускниками текущего года;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов выпускниками прошлых лет.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации осуществляется в следующем порядке: Дубовский РОО получает сведения о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего образования, размещает их на сайте Администрации Дубовского района, передает сведения в ОО, информирует о результатах ЕГЭ выпускников прошлых лет.

Информирование о результатах государственной (итоговой) аттестации, проходящей в ОО, выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, осуществляет ОО.

2.4. Муниципальная услуга исполняется в период государственной (итоговой) аттестации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 03.02.2014 № 11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказом минобразования Ростовской области от 11.11.2014 № 699 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации в образовательных организациях на территории Ростовской области»,
- Письмом Минобрнауки России от 26.08.2014 № НТ-904/08 «Об итоговом сочинении (изложении)»;
- Приказом Минобрнауки России от 20.06.2013 № 491 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.10.2013 № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников»

2.6. Предоставление информационных материалов непосредственно при личном обращении заявителя.

2.6.1.В случае обращения заявителя в ОО или Дубовский РОО должностное лицо предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:
- непосредственно – при личном обращении лица в Дубовский РОО /ОО (индивидуальное устное информирование);
- с использованием звонка на номер телефона выпускника прошлых лет специалистом Дубовского РОО (в течение 1 рабочего дня);
- с использованием каналов электронной связи (в течение одного рабочего дня).

2.6.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом ОО или Дубовского РОО, ответственным за информирование, при обращении заявителей за получением муниципальной услуги лично.

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- при личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

- при обращении родителя (законного представителя) выпускника текущего года гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий степень родства с выпускником текущего года.
Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.
2.6.3. Организация приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Дубовского РОО по адресу: 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания,11, а также в помещениях образовательных организаций (приложение №1 к Регламенту).
2.7. Оснований для отказа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.
2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:
- при личном обращении гражданина отсутствует документ, удостоверяющий его личность;
- при обращении родителя (законного представителя) выпускника текущего года отсутствует документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий степень родства с выпускником текущего года.
2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.10.Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляет не более 10 минут.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность его ответного звонка заявителю для разъяснения.
2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в книге входящей информации Дубовского РОО.
2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:
Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении Дубовского РОО, а также в помещениях, занимаемых ОО, согласно приложению №1 к Регламенту.
Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
2.12.1. Для инвалидов предоставляются:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в Дубовском РОО осуществляется специалистом качества образования (ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, контактный телефон (886377)5-12-85, факс (886377)2-02-38

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	***Единица измерения***	***Нормативное значение показателя***
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0%

2.13.1. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов непосредственно при личном обращении заявителя.

3.2. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов – адресно для ОО.

3.2.2. Обязательной передаче подлежат приказы, решения государственной экзаменационной комиссии, конфликтной и апелляционной комиссий и иные документы, имеющие отношение к результатам сданных экзаменов.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в ОО информационных материалов, текстов нормативных правовых актов.

3.3.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для ОО осуществляется при участии Дубовского РОО.

3.3.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных ОО.

3.3.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалиста Дубовского РОО

4.Результат муниципальной услуги

4.1.Государственная экзаменационная комиссия Ростовской области на своем заседании рассматривает и утверждает результаты ЕГЭ и ГИА по каждому общеобразовательному предмету.

4.2.Результаты ЕГЭ и ГИА могут быть обжалованы в государственную экзаменационную комиссию (ГЭК), конфликтную комиссию в течение трех дней со дня получения результатов.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

5.2. Мероприятия по контролю исполнения ОО Регламента осуществляет Дубовский РОО.

5.3. Мероприятия по контролю исполнения Регламента Дубовским РОО осуществляет Администрация Дубовского района.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Дубовского РОО, ОО, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц Дубовского РОО, ОО

6.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

6.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение Регламента (далее – заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента должностному лицу ОО, Дубовского РОО, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу ОО, Дубовского РОО, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента ОО или должностным лицом ОО в Дубовский РОО;
- жалоба на нарушение требований Регламента Дубовским РОО или должностным лицом Дубовского РОО в Администрацию Дубовского района;

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

6.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя ОО, заведующего Дубовским РОО.

6.5. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование – для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, его место жительства, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.6. Срок рассмотрения письменного обращения, жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

6.7. Каждый гражданин имеет право получить, а Дубовский РОО, ОО обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

6.8. Дубовский РОО по результатам рассмотрения обращения вправе:
- оставить обращение без удовлетворения;
- отменить решение ОО и назначить дополнительную проверку по делу.

6.9. По результатам рассмотрения обращения в течение 3 рабочих дней заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в обращении вопросов. Решение по обращению подписывается уполномоченным должностным лицом Дубовского РОО.

Приложение №1
к Административному регламенту №4

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов

	Наименование образовательной организации	Юридический адрес образовательной организации, эл. адрес	Ф.И.О. руководителя, телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Андреевская средняя школа №3	347413, Ростовская область, Дубовский район, ст. Андреевская, ул. Центральная, 22, эл. адрес: school-3andreevka@rambler.ru	Колганов Алексей Викторович 886377 5-58-42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барабанщиковская средняя школа №4	347420, Ростовская область, Дубовский район, х. Щеглов, ул. Школьная, 7, эл. адрес: bsosh4shkola@rambler.ru	Жуков Иван Михайлович 886377 5-46-47
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вербовологовская средняя школа №6	347421, Ростовская область, Дубовский район, х. Вербовый Лог, ул. Школьная, 5, эл.адрес: Werba62007@km.ru	Загоруйко Лидия Владимировна 886377 5-91-77
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя школа №2	347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Веселый, ул. Октябрьская, 45, эл. адрес: weseli2014-02@yandex.ru	Бударина Марина Владимировна 886377 5-43-42
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гуреевская средняя школа №8	347411, Ростовская область, Дубовский район, х. Гуреев, ул. Садовая, 6, эл. адрес: gureevskaja.shkola8@yandex.ru	Шулешова Ирина Юрьевна 886377 5-33-44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская средняя школа №1	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая , 64, эл. адрес: dossch-2006@mail.ru	Репкин Василий Сергеевич 886377 5-19-55
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовского района Жуковская средняя школа №5	347423, Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская, ул. Центральная площадь, 2, эл. адрес: szhukovskaya@km.ru	Головченко Татьяна Ивановна 886377 5-71-32
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комиссаровская средняя школа №9	347414, Ростовская область, Дубовский район, х. Сиротский, ул. Школьная , 1, эл. адрес: komissarovka09@rambler.ru	Кукса Раиса Викторовна 886377 5-52-90
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая-	Андрющенко Валерий

	учреждение Мало-Лученская основная школа №13	Лучка, ул. Приморская, 12, эл. адрес: andriushenko.valera@yandex.ru	Николаевич 886377 5-47-90
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мирненская средняя школа №11	347412, Ростовская область, Дубовский район, х. Мирный, ул. Центральная, 7, эл. адрес: mirnysosh11@yandex.ru	Король Елена Федоровна 886377 5-62-25
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Присальская средняя школа №10	347415, Ростовская область, Дубовский район, х. Присальский, ул. Школьная, 7, эл.адрес: shkola10klass@rambler.ru	Капанадзе Наталья Ивановна 886377 5-82-67
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Романовская средняя школа №12	347417, Ростовская область, Дубовский район, х. Романов, ул. Молодёжная, 24, эл. адрес: rskola@mail.ru	Решетникова Марина Владимировна 886377 5-49-93
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семичанская средняя школа №7	347400, Ростовская область, Дубовский район, х. Семичный, ул. Центральная, 4, эл. адрес: gilevitsch@rambler.ru	Гилевич Светлана Леонидовна 886377 5-48-37
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская вечерняя (сменная) школа	347410, с. Дубовское, Дубовского района Ростовской обл., ул. Маркина, 34, эл. адрес: dubvsh@mail.ru	Копанев Виктор Николаевич 886377 2-00-08

Приложение №2
к Административному регламенту №4

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Дубовского РОО, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов

Наименование организации	Адрес	Кабинет (ответственное лицо)	Телефон для справок/факс	Электронный адрес
Дубовский районный отдел образования	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания, 11	Кабинет специалистов Брицына Елена Владимировна	8(86377)51285 8(86377)20238	drob@vttc.donpac.ru

Приложение №5
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №5
Приём документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, усыновить (удочерить) таких детей или создать приёмную семью

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Дубовским районным отделом образования (далее – Дубовским РОО) услуги по предоставлению информации и приёму документов органами опеки от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними или патронаж над определенной категорий граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, осуществляемой органами опеки (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»;
- Областным законом Ростовской области от 26.12.2005 года № 426-ЗС «О ежемесячном денежном содержании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей»;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Дубовского РОО по вопросам опеки и попечительства (далее – органами опеки).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования

«Дубовский район», а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в Дубовском районе (далее - заявители), а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации, в Дубовском районе. Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:
- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- не лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;
- имеющие постоянное место жительства;
- имеющие доход, обеспечивающий прожиточный минимум, устанавливаемый в субъекте РФ.
1.5. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Дубовского РОО по вопросам опеки и попечительства над несовершеннолетними детьми.
1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации Дубовского района об установлении опеки (попечительства).
1.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на Дубовский РОО как уполномоченный орган местного самоуправления, выполняющий функции по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги.
2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги о местонахождении, графике (режиме работы), контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих услуги, выдается:
- непосредственно в органах, участвующих в предоставлении услуги (п. 1.3. настоящего Административного регламента);
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на информационном стенде в Дубовском РОО.
2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), а также об органах и организациях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, размещаются:
- на Интернет-сайте Администрации Дубовского района, Дубовского РОО;
2.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой,

телефонной связью.
2.1.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
2.1.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.
2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения.
2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Дубовского РОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин может получить при личном обращении к специалистам Отдела.
2.1.9. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.
2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.
2.3. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.
2.3.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.
2.3.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).
2.3.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
2.3.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
2.3.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
2.3.6. Для инвалидов предоставляются:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.
2.4. Сроки приема и консультирования заявителей.
Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), заявления и необходимых документов, предусмотренных законодательством

РФ.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление на имя Главы Администрации Дубовского района (обязательный, 1 экз., по форме);
- паспорт кандидата в опекуны или универсальная электронная карта (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- автобиография (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- справка из ОВД, подтверждающая отсутствие у кандидата в опекуны судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- справка с места работы кандидата в опекуны за 6 месяцев (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- свидетельство о браке кандидата в опекуны (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- лицевой счет кандидата в опекуны (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- свидетельство о прохождении школы приемных родителей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата в опекуны по установленной форме (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- акт обследования жилищно-бытовых условий проживания кандидата в опекуны (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- справка с места жительства кандидата в опекуны (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение кандидата в опекуны (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- свидетельство о рождении ребенка (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- справка с места жительства ребенка о его совместном проживании с опекуном (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- справка с места учебы подопечного (обязательный, предъявляется оригинал);
- полис обязательного медицинского страхования (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- сберегательная книжка несовершеннолетнего (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- характеристика на несовершеннолетнего из образовательной организации (обязательный, предъявляется оригинал);
- медицинское заключение на несовершеннолетнего о состоянии его здоровья по установленной форме (обязательный, предъявляется оригинал);
- заявление-согласие ребенка, достигшего 10-лет, о назначении ему опекуна (обязательный, предъявляется оригинал);

- опись имущества несовершеннолетнего и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (обязательный, предъявляется оригинал);
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и др. близких родственниках (обязательный, предъявляется оригинал);
- справка об ознакомлении кандидата в опекуны с медицинским диагнозом несовершеннолетнего (обязательный, предъявляется оригинал);
- документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения: свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении (ограничении) родительских прав, признание родителей недееспособными, умершими или безвестно отсутствующими, решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы и т.д. (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- решение суда о взыскании алиментов (при наличии, оригинал для снятия копии).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если за получением муниципальной услуги обращаются граждане:
- больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;
-граждане, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
-граждане, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- ограниченные в родительских правах.

2.9. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в Дубовский РОО с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

3.1.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист регистрирует поступление заявления и представленных

документов и оформляет личное дело заявителя.
3.1.3. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.
3.1.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.
3.1.5. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов.
3.1.6. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет подписью руководителя с указанием фамилии и инициалов.
3.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.
3.1.8. Заявление заявителя, заявление-согласие членов семьи кандидата в опекуны, родителей ребенка (если по согласию), ребенка, старше 10 лет, могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи.
3.1.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.
3.2. Порядок предоставления функции «установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» обозначен в соответствующем регламенте.
3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.
Почтовый адрес Дубовского РОО, предоставляющего муниципальную услугу по информированию, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними:
347410 пер. Восстания, 11
с. Дубовское, Ростовской области Телефон: 8(86377) 5-19-63

Ведущие специалисты:
Мищенко Виталий Владимирович
Роговицкая Елена Николаевна

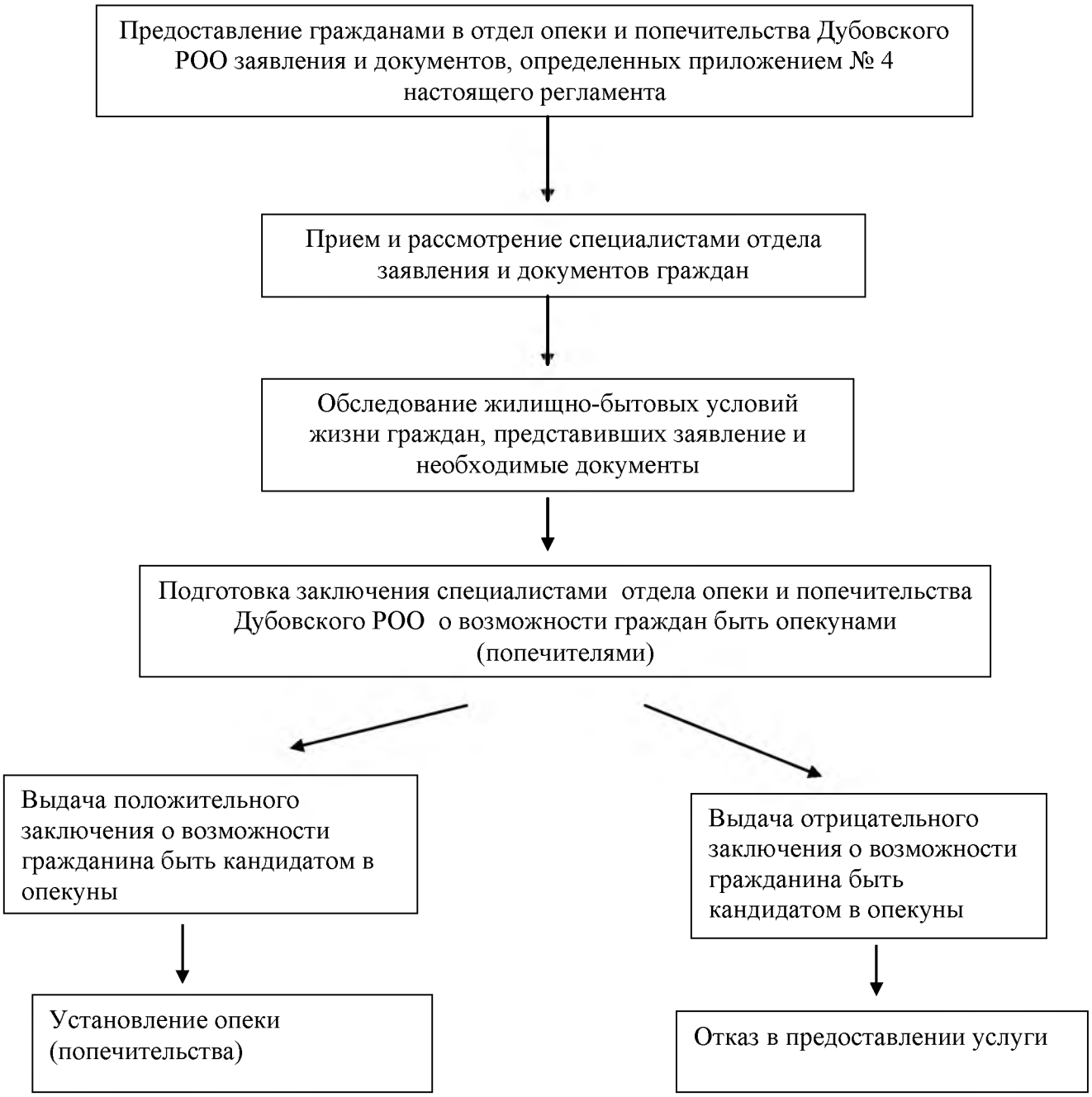
Специалист I категории:

Журбина Татьяна Александровна

Приложение №1
к Административному регламенту №5

Блок-схема № 1

последовательности административной процедуры выдачи постановления Администрации Дубовского района об установлении опеки (попечительства)



Приложение №2
к Административному регламенту №5

Сведения об органе,
участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Дубовский районный отдел образования, отдел опеки и попечительства

Адрес:
пер. Восстания, 11, с. Дубовское, Ростовская область, 347410
Телефон (886377) 5-19-63

Контакты:
Ведущие специалисты – Мищенко Виталий Владимирович, Роговицкая Елена Николаевна
Специалист I категории – Журбина Татьяна Александровна

Приложение №3
к Административному регламенту №5

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Главе Администрации
Дубовского района
Н.П. Кирилловой

_____
(ФИО заявителя)
тел._____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(когда и кем выдан)
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
_____
место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие
_____
у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе
_____

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

_____

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____

(подпись, дата)

Приложение №4
к Административному регламенту №5

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

- заявление на имя Главы Администрации Дубовского района (обязательный, 1 экз., по форме);
- паспорт кандидата в опекуны или универсальная электронная карта (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- автобиография (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- справка из ОВД, подтверждающая отсутствие у кандидата в опекуны судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- справка с места работы кандидата в опекуны за 6 месяцев (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- свидетельство о браке кандидата в опекуны (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- лицевой счет кандидата в опекуны (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
-свидетельство о прохождении школы приемных родителей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата в опекуны по установленной форме (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- акт обследования жилищно-бытовых условий проживания кандидата в опекуны (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- справка с места жительства кандидата в опекуны (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение кандидата в опекуны (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- свидетельство о рождении ребенка (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- справка с места жительства ребенка о его совместном проживании с опекуном (обязательный, 1 экз., предъявляется оригинал);
- справка с места учебы подопечного (обязательный, предъявляется оригинал);
- полис обязательного медицинского страхования (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- сберегательная книжка несовершеннолетнего (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);

- характеристика на несовершеннолетнего из образовательной организации (обязательный, предъявляется оригинал);
- медицинское заключение на несовершеннолетнего о состоянии его здоровья по установленной форме (обязательный, предъявляется оригинал);
- заявление-согласие ребенка, достигшего 10-лет, с назначение ему опекуна (обязательный, предъявляется оригинал);
- опись имущества несовершеннолетнего и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (обязательный, предъявляется оригинал);
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительстве (месте нахождения) братьев, сестер и др. близких родственниках (обязательный, предъявляется оригинал);
- справка об ознакомлении кандидата в опекуны с медицинским диагнозом несовершеннолетнего (обязательный, предъявляется оригинал);
- документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения: свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении (ограничении) родительских прав, признание родителей недееспособными, умершими или безвестно отсутствующими, решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы и т.д. (обязательный, предъявляется оригинал для снятия копии);
- решение суда о взыскании алиментов (при наличии, оригинал для снятия копии).

Приложение №6
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №6
Ежемесячная денежная выплата на содержание опекаемого (подопечного)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Дубовского районного отдела образования (далее – Дубовского РОО) по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная денежная выплата на содержание опекаемого (подопечного)» определяет сроки и последовательность действий Дубовского РОО, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче постановления Администрации Дубовского района о назначении ежемесячной денежной выплаты опекаемым (подопечным).

1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Дубовским РОО.

1.3. Дубовский РОО при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Администрацией Дубовского района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, переданные на воспитание в семьи опекунов или попечителей во всех случаях, за исключением случая, когда опекун или попечитель назначается по заявлению родителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Ежемесячная денежная выплата на содержание опекаемого (подопечного)» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Дубовский РОО, с. Дубовское, пер. Восстания,11, (86377)5-19-63, drob@mail.donpac.ru, понедельник – пятница с 9:00 до 17:00.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов в отделе опеки и попечительства Дубовского РОО.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, постановления Администрации Дубовского района о назначении ежемесячного денежного содержания подопечному.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Областной закон от 26.12.2005 года № 426 - ЗС «О ежемесячном денежном содержании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов (попечителей)»;
- Областной закон от 20.10.2005 года № 369 - ЗС «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части содержания в приемных семьях»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем неполного пакета документов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.1. Для инвалидов предоставляются:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

2.10. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.Состав административных процедур:
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- оформление документов;
- выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Сотрудником отдела опеки и попечительства Дубовского РОО лично производится прием от получателя муниципальной услуги полного пакета документов, необходимых для назначения опеки (попечительства).

3.2.2. В ходе приема документов сотрудник осуществляет проверку представленных документов.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента наступления основания для выплаты пособия после предоставления полного пакета документов и не может превышать 30 календарных дней.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.4.1. При сдаче документов заявитель представляет свой паспорт и подлинники документов.

3.4.2. Ежемесячное денежное содержание устанавливается на основании Постановления главы Администрации Дубовского района по месту нахождения ребенка и выплачивается ребенку за весь период со дня наступления обстоятельств, послуживших основанием для назначения ему опекуна (попечителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Дубовским РОО.

4.2. Заведующий Дубовским РОО организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, рассмотрения и выдачи документов.

4.4. Обязанности сотрудников Дубовского РОО по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений

Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.
4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Дубовского района.
4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц Дубовского РОО.
4.9. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Дубовского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
5.2. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Дубовского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
- заведующему Дубовским РОО;
- Главе Администрации Дубовского района.
5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).
5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.
5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.
Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.
Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.
5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
5.5.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Дубовского района.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации Дубовского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Дубовского района или орган Администрации Дубовского района, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
5.5.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.
5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Дубовского района, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Дубовского района и по электронной почте Администрации Дубовского района: dub_adm@vttc.donpac.ru.
В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.
5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Дубовского района в судебном порядке.

5.8.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №7
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №7
Реализация дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Реализация дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче муниципальной услуги.

1.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется организациями дополнительного образования детей.

1.3. Учреждения дополнительного образования детей взаимодействуют с общеобразовательными организациями, дошкольными образовательными организациями .

1.4. Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – реализация дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Дубовским районным отделом образования (далее – Дубовский РОО), подведомственными муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей (далее Учреждения), (список Учреждений приведён в приложении № 1; юридический адрес, время приема, контактные телефоны Дубовского РОО приведены в приложении № 2).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;

- полноценное проведение свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Сроки предоставления Услуги:
- при подаче документов составляет 1 день;
- бесплатное дополнительное образование в соответствии с действующим законодательством предоставляется образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (согласно лицензии на дополнительные образовательные услуги).
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
-Конституция Российской Федерации;
-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Ростовской области от 14 ноября 2013 года №26-ЗС "Об образовании в Ростовской области»
-Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- Приказ минобразования РО от 18.07.2012 №661 «Об утверждении примерных региональных требований к регламентации деятельности учреждений дополнительного образования детей в Ростовской области»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и другими нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.7. Для приема в учреждения родители (законные представители), должны представить в учреждения следующие документы:
- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;
- паспорт гражданина РФ или универсальную электронную карту, удостоверяющие личность законного представителя ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение дополнительного образования детей (Приложение № 3);
- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному направлению.
2.8. Образцы документов, необходимых для зачисления в учреждения, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.
2.9. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги

выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.
2.10. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.
2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для отказа в предоставлении в приеме документов может служить:
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- установление факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги в учреждении.
2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:
- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги представления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
2.15.2. Для инвалидов предоставляются:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

2.15.3. Размещение и оформление помещений образовательных учреждений:
- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;
- вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы;
- помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;
- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.15.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;
- единые педагогические требования к обучающимся;
- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- серия и номер лицензии, на право ведения образовательной деятельности;
- образец заполнения заявления.

2.15.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются и располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности организации и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонов и текущей информации о работе объединений дополнительного образования.

2.15.6. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Площадь определяется Учреждением самостоятельно.
2.15.7. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.
2.15.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема заявителей (при необходимости).
2.15.9. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
Муниципальные услуги предоставляются:
- непосредственно в образовательных организациях;
- посредством телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения на информационных стендах в организациях, предоставляющих муниципальную услугу;
- посредством размещения в средствах массовой информации;
- иным, не запрещённым законом способом.
2.17. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав административных процедур:
3.1.1. Прием и регистрация заявлений (лично или по телефону).
Заявление о приеме в образовательную организацию принимается руководителем организации учреждения дополнительного образования детей, в том числе по электронной почте.

3.1.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления, представленных документов.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) в объединение или запись в журнал учета (приложение № 4).

3.1.3. Оформление документов

Уполномоченные сотрудники организаций, предоставляющие муниципальную услугу, оформляют документы заявителя, регистрируя в журнале поступления заявлений.

3.2. Последовательность административных процедур

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной функции физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении муниципальной функции. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочее время. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

3.2.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителей (лично или по телефону);
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем для получения услуги;
- запись в журнал;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Сроки выполнения административных процедур:

- предоставление информационных материалов в форме письменной информации в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устной информации в течение 15 мин.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.3.1. Требования к порядку приема и регистрации документов

Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение, обращение по телефону, подача заявления лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, в рабочее время.

При приеме гражданина в образовательную организацию последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Должностное

лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.
3.3.2. Требования к порядку рассмотрения заявления
Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:
- наличие заявления;
-представленные документы.
Итогом обращения заявителя является его зачисление (незачисление) в учреждение или запись в журнал учета.
3.3.3.Требования к порядку оформления документов
Сотрудник Учреждения принимает от гражданина документы для получения в муниципальное образовательную организацию дополнительного образования муниципальной услуги: заявление о приеме в Организацию, к заявлению о приеме детей прилагаются документы в соответствии с Уставом Организации.
Датой принятия к рассмотрению заявления в Организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
3.3.4. Требования к порядку зачисления в Организацию .
Решение о зачислении в учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося и иных представленных документов до 30 августа текущего года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.
Издание приказа директором Организации о зачислении: для детей первого года обучения – не позднее 15 сентября, для поступивших в течение учебного года – в течение 3-х рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Организациями, оказывающими муниципальную услугу (далее – Руководители).
4.2. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.
4.3.Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 3.1 настоящего Регламента.
4.4.Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 3.2. настоящего Регламента.

4.5.Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п. 3.2. настоящего Регламента.

4.6.Сотрудник, осуществляющий зачисление в Организацию, несет персональную ответственность за соблюдение порядка зачисления в Учреждение в соответствии с п. 3.4. настоящего Регламента.

4.7.Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдением срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных настоящим Регламентом.

4.8.Обязанности сотрудников Организации по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.9.Текущий контроль осуществляется путем проведения Дубовским РОО проверок соблюдения сотрудниками положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Дубовским РОО.

4.11.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений.

4.12.В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13.Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги на основании настоящего Регламента к специалистам Дубовского РОО, заведующему Дубовским РОО по адресу: по адресу: 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер Восстания, 11.

5.3. Заинтересованное лицо, не получившее удовлетворительный ответ, вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.
5.4. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:
- наименование Организации (Учредителя), в которое направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись заявителя и дату.
5.5. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельств, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая – нибудь обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).
5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению для рассмотрения ответственным лицом в соответствии с его компетенцией или в рабочую группу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения неоднократно рассматривались. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
5.8. Дубовский РОО:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
3) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего раздела;
4) уведомляет гражданина о невозможности рассмотрения в связи с тем, что вопросы не входят в компетенцию отдела образования.
Ответы гражданам о принятых мерах по их обращениям в установленные сроки дает заведующий Дубовским РОО, а в его отсутствие – заместитель заведующего.
5.9.Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
5.10.Личный прием граждан осуществляется заведующим Дубовским РОО, его заместителем и уполномоченными на то лицами, по вопросам, отнесенным к их ведению. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5.11.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления, должностных лиц в порядке гражданского судопроизводства.

Приложение №1
к Административному регламенту №7

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Реализация дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ»

Наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, e-mail
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества"	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 8	Титоренко Наталья Александровна	E-mail: cdt-77@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дубовская детско-юношеская спортивная школа"	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Крапоткина, 99	Маницков Борис Николаевич	Телефон: 8(86377)2-05-48 E-mail: 8637720548@mail.ru ddush@mail.ru

Приложение №2
к Административному регламенту №7

Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги **«Реализация дополнительных образовательных программ за пределами основных общеобразовательных программ»**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Дубовский районный отдел образования	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания, 11	график работы ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	приемные дни: вторник, четверг с 9.00-13.00	Тел. приемной 8(86377)2-02-38 тел. специалиста, курирующего учреждения дополнительного образования детей 8-86377-5-12-85 E-mail: drob@vttc.donpac.ru

Приложение №3
к Административному регламенту №7

Образец заявления

Директору (название учреждения)
_____
(ФИО директора)

_____
(ФИО родителя)

Заявление.

Прошу принять в число обучающихся объединения «_____» моего сына (дочь):
(название объединения)
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес _____
МОУ СОШ № _____ класс _____
МДОУ № _____
Сведения о родителях:
Отец: _____
(Ф.И.О.)
Место работы _____
Телефон домашний _____
служебный _____
Мать: _____
(Ф.И.О.)
Место работы _____
Телефон домашний _____
служебный _____
С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен (а).
«___»_____ 20___г. Подпись _____ (ФИО родителя)

Приложение №4
к Административному регламенту №7

Блок-схема

Приложение №8
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №8
Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного образования» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Организации, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Дубовского района муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями системы дошкольного образования.

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Дубовский районный отдел образования (далее – Дубовский РОО).

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24.07.98 регистрационный номер 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Областной закон от 22.10.04 регистрационный номер 184 «Об образовании в Ростовской области»;
- Постановление Администрации Дубовского района от 31.12.2009 №619 «Положение о порядке обращения, назначения и выплаты компенсации части

платы, взимаемой за содержание ребенка в образовательной организации, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановлением от 02.07.2014г №580 «О закреплении территорий (микрорайонов) за МБДОО Дубовского района Ростовской области»;
- приказом Дубовского районного отдела образования от 01.07.2014г №128 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
1.6. Результат предоставления Услуги:
- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в Организациях в соответствии с действующим законодательством.
1.7. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.
1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги:
- Родители (законные представители):
- дети в возрасте до 7 лет.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного образования».

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.
2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Организаций, предоставляющих Услугу, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги, и Организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.
2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- тематических публикаций.
2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):
2.2.1. Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Организацию, на период пребывания ребенка в Организации (или на период действия договора между Заявителем и Организацией).
- прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Организацию осуществляется в срок с момента получения путевки - направления до зачисления ребенка в Организацию;

- зачисление ребенка в Организацию и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Организацией осуществляется в момент обращения.

2.3. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявление предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Организации сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка;
- карантина в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей;
- летний период (каникулярное время, не более 90дн).

Оказание услуги может быть приостановлено Организацией в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.4.1. Невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;

2.4.2. Заключение организации здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Организацию.

2.5. Требования к местам предоставления Услуги.

2.5.1. Организации, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Организацией, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями

2.5.2. В здании Организации, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню, туалетную (если предусмотрено проектом);
- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);
- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочные и т.д.);
- служебно-бытовые помещения для персонала Организации.

Указанные помещения Организации должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

2.5.3. Для инвалидов предоставляются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

2.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, оговорены разделом 3 настоящего Регламента.

2.7. Оплата Услуги по содержанию детей в дошкольной образовательной организации производится дифференцированно в зависимости от размера, определяемого в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления:
- Постановление Администрации Дубовского района от 18.01.2010г № 18 «О плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;
- Постановление Администрации Дубовского района от 30.03.2015г № 215 «О повышении родительской платы за содержание детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях Дубовского района Ростовской области».

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольной организации.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Организацией.

2.8. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителем (законным представителем) заявления в соответствующую поселению дошкольную образовательную организацию.
Заявление может быть подано в ходе личного приема. Заявление принимается методистом по дошкольному образованию Дубовского РОО. Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления и присвоением заявлению регистрационного номера.
Так же заявление можно подать через портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1.2. Выдача Заявителям путевок – направлений в Организацию.
Выдача путевок - направлений производится методистом по дошкольному образованию Дубовского РОО.
Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в Организации;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.
3.1.3 Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.
3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в Организацию производится после получения путевки.
Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.
3.1.5. Зачисление ребенка в Организацию и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Организацией.
При зачислении ребенка в Организацию между Заявителем и Организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Организации.
При зачислении ребенка в Организацию руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Организации.
3.2. Непосредственное предоставление Услуги - организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребностей обучающихся в получении дополнительного образования.
Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителем и Организацией, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:
- административно-управленческий персонал (заведующий Организации, заместитель заведующего Организации);
- педагогический персонал (воспитатели, специалисты),
- медицинский персонал (медсестры),
- учебно-вспомогательный персонал (помощники воспитателей),
- технический персонал (дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Организации.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Организации.

Содержание образовательного процесса в конкретной Организации определяется соответствующей программой образования. Организация самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Организации и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1.Внутренний контроль проводится руководителем Организации и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:
- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- тематический контроль (подготовка организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Дубовский РОО осуществляет внешний контроль путем:
- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Дубовский РОО, проведения по фактам обращения, по выявленным нарушениям служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов
- проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также: Роспотребнадзор, Госпожнадзор и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.
4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Организации с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Организации, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).
4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Дубовского РОО, Организации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Дубовского РОО, дошкольные образовательные организации Дубовского района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Дубовского РОО, дошкольных организаций района, имеют Заявители Услуги, указанные в пункте 1.8. настоящего Регламента.
5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.
5.3.Заведующий Дубовским РОО, заведующие дошкольных организаций района отказывают в рассмотрении жалобы:
- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.3.1. Жалоба возвращается подавшему ее заявителю в случае:
- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;
- если текст жалобы не поддается прочтению.
После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.
5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Дубовский РОО или дошкольные организации района письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.
5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Дубовского РОО или дошкольной организации района в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.
5.4.2. Сотрудник обязан:
- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);
5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.
5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:
- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.
Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Дубовский РОО или дошкольную организацию района, в котором, в обязательном порядке, указывает:
- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Дубовского РОО или дошкольной организации района может быть подана:
- заведующему Дубовским РОО;
- заведующему дошкольной организации Дубовского района.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.

5.8. Дубовский РОО, дошкольная образовательная организация Дубовского района:
- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивают, необходимые для рассмотрения обращения, документы и материалы;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;
- уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту №8

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего услугу	Адрес	Телефон, электронный адрес	Время работы
1	Дубовский районный отдел образования	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания, 11	8(86377)5-19-63 8(86377)2-02-38 Электронная почта: drob@vttc.donpac.ru	Понедельник – пятница с 09.00 до 17.12 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной – Сб. Вс.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Красная Шапочка»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Ленина,110	8(86377)5-10-45 Электронная почта: krshapo@rambler.ru	Понедельник - пятница 7.00-19.00 Выходной – Сб. Вс.
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Золушка»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Ленина, 22а/24	8(86377)5-19-08 Электронная почта: natalia-filyaeva@rambler.ru	Понедельник - пятница 7.00-19.00 Выходной – Сб. Вс.
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Золотая рыбка»	347425, Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая Лучка, пер. Детский, 7	8(86377)5-47-03 Электронная почта: galina.khvostova.51@mail.r	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Колосок»	347417, Ростовская область, Дубовский район, х. Романов, ул. Молодежная, 36	8(86377)5-49-67 Электронная почта: nadegdaanistr@yandex.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Березка»	347420, Ростовская область, Дубовский район, х. Щеглов, ул. Садовая, 37	89281257797 Электронная почта: mila.nikulcheva@mail.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Теремок»	347421, Ростовская область, Дубовский район, х. Вербовый Лог, пер. Больничный, 3	89054329105 Электронная почта: teremok969@mail.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
8	Муниципальное бюджетное	347411, Ростовская область,	89281052509	Понедельник – пятница

	дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Солнышко»	Дубовский район, х. Гуреев, ул. Кооперативная, 6	Электронная почта: matasova76@mail.ru	7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Золотой ключик»	347414, Ростовская область, Дубовский район, х. Сиротский, ул. Лесная, 25	89281793946 Электронная почта: eliz123@yandex.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Морячок»	347423, Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская, ул. Молодежная, 36	89281366093 Электронная почта: anna.gubal@mail.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Ромашка»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Баррикадный, 78	8(86377)5-16-34 Электронная почта: parafieva75@mail.ru	Понедельник - пятница 7.00-19.00 Выходной – Сб. Вс.
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Ручеёк»,	347400, Ростовская область, Дубовский район, х. Семичный, ул. Центральная, 2	8928 7601986 Электронная почта: stolbunova49@rambler.ru	Понедельник – пятница 7.30 – 16.30 Выходной – Сб. Вс.

Приложение №9
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №9
Реализация общеобразовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Дубовского районного отдела образования (далее – Дубовского РОО), муниципальных общеобразовательных организаций начального общего, основного общего, среднего общего образования по предоставлению муниципальной услуги «Реализация общеобразовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления

1.2. Прием заявлений на реализацию начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3 Муниципальные общеобразовательные организации начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с Дубовским РОО.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Реализация общеобразовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования».
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, Дубовский РОО (приложение 1).
2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов (приложение 3) в муниципальных общеобразовательных организациях начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования Дубовского района.
2.4. Прием граждан в общеобразовательные организации Дубовского района ведется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок), который регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно - ОООД, общеобразовательные программы).
2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОООД для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165) и настоящим Порядком.
2.6. Правила приема в конкретную ОООД на обучение по общеобразовательным программам (далее - правила приема) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ОООД самостоятельно*(1).
2.6. Правила приема муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)*(2).
2.7. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165). В случае отсутствия мест муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования*(3).

2.8. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

Организация индивидуального отбора при приеме в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации*(4).

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта*(5).

2.9. ОООД обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся*(6).

Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными

территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).
2.10. Государственная или муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:
- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
-наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.
2.11. Прием граждан в ОООД осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
ОООД может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
Примерная форма заявления размещается ОООД на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОООД в сети «Интернет».
Для приема в ОООД:
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОООД на время обучения ребенка.
2.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
2.13. При приеме в ОООД для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
2.14. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОООД не допускается.
2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОООД, уставом ОООД фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*(7).
2.16. Прием заявлений в первый класс ОООД для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.
Зачисление в ОООД оформляется распорядительным актом ОООД в течение 7 рабочих дней после приема документов.
Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
ОООД, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.
2.17. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОООД устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).
2.18. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОООД в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии*(8).
2.20. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОООД, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов, и печатью ОООД.
2.21. Распорядительные акты ОООД о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОООД в день их издания.
2.22. На каждого ребенка, зачисленного в ОООД, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
2.23. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги в муниципальной общеобразовательной организации с момента зачисления в общеобразовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
2.24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.25. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
2.25.1. Для инвалидов предоставляются:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.
2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Дубовским РОО, муниципальными общеобразовательными организациями Дубовского района.

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Дубовского РОО, муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 настоящего Регламента.
Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
2.26.1. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
2.27. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
-Конституция Российской Федерации;
-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 “Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”;
- Закон Ростовской области от 14 ноября 2013 года №26-ЗС "Об образовании в Ростовской области"
- Федеральный закон от 01.12.2007 № 309 (ред. от 23.07.2013) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения и структуры Государственного образовательного стандарта»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 05.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 № 1241, от 22.09.2011 № 2357, от 18.12.2012 № 1060, от 29.12.2014 № 1643);
- 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»;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур: блок – схема (приложение 2).

3.2. Прием документов от граждан для зачисления в общеобразовательную организацию:

3.2.1. Сотрудником муниципальной общеобразовательной организации лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальную общеобразовательную организацию .

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципальной общеобразовательной организации осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в муниципальную общеобразовательную организацию в соответствии с уставом муниципальной общеобразовательной организации.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальной общеобразовательной организации не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3. Решение о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию

3.3.1. Прием учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3.2. При зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом муниципальной общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальную общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

3.5. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательной организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя

учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.
3.5.1. Организация образовательного процесса в общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.
3.5.2. Общеобразовательная организация самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.
3.5.3. Режим работы общеобразовательной организации, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных учреждений.
3.6. Требования к содержанию:
3.6.1. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Реализация начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования».
3.6.2. Освоение образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.
3.6.3. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей общеобразовательной организации.
3.6.4. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в общеобразовательном учреждении.
3.6.5. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию повторно не ранее, чем через год.
3.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
3.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательным учреждением, согласованным с Дубовским РОО и Роспотребнадзором.
3.7.2. Помещения для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

3.7.3. Количество обучающихся в общеобразовательном учреждении не должно превышать численности, заявленной в лицензии.
3.7.4.Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.
3.7.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным компьютерам и организации работы.
3.7.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.
3.7.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.
3.7.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.
3.7.9. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
3.7.10. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Дубовским РОО.
4.2. Заведующий Дубовским РОО организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, рассмотрения и выдачи документов, а также за предоставление информации в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.
4.4. Обязанности сотрудников Дубовского РОО по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.
4.5.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.
4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Дубовского РОО.
4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц общеобразовательных учреждений Дубовского района или Дубовского РОО.
4.9. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

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

5.1. Действия (бездействие) и решение должностных лиц общеобразовательных организаций Дубовского района, Дубовского РОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
5.2. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
- заведующему Дубовским РОО;
-заместителю главы Администрации Дубовского района по социальным вопросам;

-Главе Дубовского района.
5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).
5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения, жалобы и принятия по ней решения не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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 регистрации.
5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:
-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
-фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.
5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу общеобразовательного учреждения или Дубовскому РОО.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо общеобразовательной организации или Дубовского РОО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в общеобразовательную организацию или Дубовский РОО, осуществляющие предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц общеобразовательных учреждений Дубовского района, Дубовского РОО, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Дубовского района в сети Интернет: (www.dub_adm@vttc.donpac.ru), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также информационных стендах, размещенных при входе в общеобразовательные

учреждения Дубовского района. В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.
5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений, Дубовского РОО в судебном порядке.
5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту №9

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги «Реализация общеобразовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования»

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Юридический адрес, телефон, E-mail	ФИО, должность ответственного за предоставление муниципальной услуги

1	Дубовский районный отдел образования	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания,11 8(86377) 5-12-08 drob@vttc.donpac.ru	Петрова Галина Юрьевна, заведующий Дубовским РОО
2	Дубовский районный отдел образования	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Восстания,11 8(86377) 5-12-85 drob@vttc.donpac.ru	Брицына Елена Владимировна, заместитель заведующего Дубовским РОО

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных образовательных организациях Дубовского районного отдела образования

№ п.п.	Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Юридический адрес образовательных учреждений, телефон, E-mail	ФИО, должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ			
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Андреевская средняя школа № 3	347413 Ростовская область, Дубовский район, ст. Андреевская, ул. Центральная,22 8(86377)-5-58-42 school-3andreevka@rambler.ru	Колганов Алексей Викторович, директор
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барабанщиковская средняя школа № 4	347420 Ростовская область, Дубовский район, х. Щеглов, ул. Школьная,7 8(86377)-5-46-47 bsosh4shkola@rambler.ru	Жуков Иван Михайлович, директор
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вербовологовская средняя школа № 6	347421 Ростовская область, Дубовский район, х. Вербовый Лог, ул. Школьная,5 8(86377)-5-91-77 Werba62007@km.ru	Загоруйко Лидия Владимировна, директор

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя № 2	347422 Ростовская область, Дубовский район, х. Веселый, ул. Октябрьская,45 8(86377)-5-43-42 weseli2007@rambler.ru	Коновалов Николай Гаврилович, директор
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гуреевская средняя школа №8	347411 Ростовская область, Дубовский район, х. Гуреев, ул. Школьная,6 8(86377)-5-33-44 qureevskaja.shkola8@yandex.ru	Калаева Татьяна Александровна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская средняя школа № 1	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая,64 8(86377)-5-19-55 dossch-2006@mail.ru	Репкин Василий Сергеевич, директор
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская начальная школа № 1	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая,8 8(86377)-5-13-60 DNOSH@yandex.ru	Казьмина Лидия Николаевна, директор
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубовская вечерняя (сменная) школа	347410 Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Маркина,34 8(86377)-2-00-37 dubvsh@mail.ru	Копанев Виктор Николаевич, директор
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская средняя школа № 5	347423 Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская, ул. Центральная площадь,2 8(86377)-5-71-32 szhukovskaya@km.ru	Головченко Татьяна Ивановна, директор
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комиссаровская средняя школа № 9	347414 Ростовская область, Дубовский район, х. Сиротский, ул. Школьная,1 8(86377)-5-52-90 komissarovka09@rambler.ru	Кукса Раиса Викторовна, директор
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мало-Лученская основная школа № 13	347425 Ростовская область, Дубовский район, ст. Малая Лучка, ул. Приморская,12 8(86377)-5-47-90 andriushenko.valera@yandex.	Андрющенко Валерий Николаевич, директор

		ru	
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мирненская средняя школа № 11	347412 Ростовская область, Дубовский район, х. Мирный, ул. Центральная,7 8(86377)-5-62-25 mmirny11sh@yandex.ru	Король Елена Федоровна, и.о. директора
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Присальская средняя школа № 10	347415 Ростовская область, Дубовский район, х. Присальский, ул. Школьная,7 8(86377)-5-82-67 shkola10klass@rambler.ru	Капанадзе Наталья Ивановна, директор
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Романовская средняя школа № 12	347417 Ростовская область, Дубовский район, х. Романов, ул. Молодежная,24 8(86377)-5-49-93 rskola@mail.ru	Решетникова Марина Владимировна, директор
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семичанская средняя школа № 7	347400 Ростовская область, Дубовский район, х. Семичный, ул. Центральная,4 8(86377)-5-48-37 gilevitsch@rambler.ru	Гилевич Светлана Леонидовна, директор

Приложение №2
к Административному регламенту №9

БЛОК-СХЕМА

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения

↓

Предварительные процедуры

- прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение,
- выдача расписки – уведомления в приеме заявления
- ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
- зачисление гражданина в Учреждение

↓

Непосредственное предоставление Услуги

- организация образовательного процесса

↓

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

ДА →

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения

НЕТ →

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении

Приложение №3
к Административному регламенту №9
(Шаблон)

Директору
_____
_____
родителя (Ф.И.О. заявителя)_____

_____,
проживающего по адресу:_____

_____

Дом.тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*_____
_____в___-й класс Вашей школы
(дата рождения)
Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____
Место работы, должность, раб.тел._____
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы, должность, раб.тел._____

Приложение:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Медицинская карта ребенка;
3. Информация о месте проживания ребенка.

При поступлении ребенка во 2-9,11 классы предоставляется личное дело учащегося; при поступлении в 10 класс- аттестат об основном общем образовании и личное дело. При поступлении ребенка в школу в течение учебного года предоставляется ведомость текущих оценок.

С Уставом _____,
наименование школы
_____,
ознакомлен (а)

_____

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____ «___»_____20__ г.

Приложение №10
к постановлению
администрации
Дубовского района
Ростовской области
от 07.12.2015 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ №10
Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории Дубовского района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – проживающие на территории Дубовского района и имеющие право на получение образования для своих детей (воспитанников) соответствующего уровня на указанной территории (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в органе управления образованием Дубовского районного отдела образования (далее – Дубовский РОО):

- на информационном стенде Дубовского РОО;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Дубовского РОО;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются методистом Дубовского РОО. Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00., перерыв с 13.00 до 14.00.

Методист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Информирование о ходе оказания услуги "Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предполагает предоставление информации физическим лицам о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)":

- уведомление о постановке в очередь или отклонении заявления Заявителя;
- текущий статус заявления Заявителя;
- текущий номер в очереди Заявителя;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;
- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;
- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных в реестре очередников по указанным данным ребенка.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Дубовский районный отдел образования. Информация о приеме граждан в Дубовском РОО приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Едином портале госуслуг круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на Едином портале госуслуг. Письменный ответ оформляется на официальном бланке Дубовского РОО за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления при обращении в орган управления образованием и не более одной минуты при подаче заявления на Едином портале госуслуг.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления Дубовского РОО;
- настоящий Административный регламент.

2.6. В соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги необходимо:

Заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания услуги постановки на учет и зачисления детей в детский сад, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может представляться по электронной связи или на Едином портале госуслуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;
- отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- отсутствие свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, его заменяющего), поставленного ранее на учет;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя и

подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается заведующим Дубовским РОО не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.
При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.
2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Дубовском РОО не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на Едином портале госуслуг не может превышать одной минуты.
2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в Дубовский РОО образования не может превышать 20 минут.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.
2.12.2. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.
2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:
- информация о работе Дубовского районного отдела образования, которая приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- телефоны, фамилии руководителей и методистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;
- основания для отказа в приёме заявления, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Дубовского РОО (http://dubroo61.ucoz.ru).

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Для инвалидов предоставляются:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:
- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы Дубовского РОО;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.
2.13.1. Показатели доступности услуги для инвалидов:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (блок-схема предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»» приведена в приложении 3.
В состав административных процедур входит:
- приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;
- рассмотрение заявления в Дубовском РОО и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача в Дубовском РОО ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги либо его направление по почте, электронной почте.
3.2 При приёме заявления методист Дубовского РОО:
- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их место жительства написаны полностью;
- в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления;
- заявление не исполнено карандашом;
- заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.
При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.3 Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 5, 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. Получателю муниципальной услуги выдаётся уведомление о регистрации заявления.
Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заведующий Дубовским РОО.
Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по электронной почте.
В случае направления письменного ответа или мотивированного отказа заявителю по электронной почте ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе получателю муниципальной услуги не направляется, подпись заведующего Дубовским РОО не ставится.
В случае направления заявления на Едином портале госуслуг, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы Единого портала госуслуг.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением и исполнением методистом Дубовского РОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Дубовского района, курирующим данную область, и заведующим Дубовского РОО.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Дубовского РОО положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.
4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.
Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Дубовского РОО.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Дубовского РОО.
Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации Дубовского района, курирующим данную область.
4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.
По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.
Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.
Персональная ответственность методистов отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Методист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.
Методист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.
Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.
В случае допущенных нарушений должностные лица Дубовского РОО привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.
Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.
Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.
Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Дубовского района, Дубовский РОО, может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Дубовского района, официальный сайт Дубовского РОО, Единый портал госуслуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.
Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги.
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.
Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
5.5 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:
- в органы местного самоуправления муниципального образования;
- в органы государственной власти Ростовской области;
- в органы государственной власти РФ;
- в иные органы, в установленном законом порядке.
5.7 Сроки рассмотрения жалобы (претензии).
Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации Дубовского района принимается решение об удовлетворении жалобы, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту №10

ФОРМА
заявления о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в детский сад

Заведующему Дубовским РОО
Петровой Г.Ю.
гр._____,
проживающего (ей) по адресу: _____
_____
тел._____

Заявление
о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в детский сад

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
(свидетельство о рождении / иной документ) ребенка:
_____,
(серия, номер, даты выдачи)
на основании документа (заполняется законным представителем):
_____
_____
(название, серия, номер, даты выдачи)
Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки на учет и зачислении детей в детский сад.
Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).
Адрес электронной почты: .

_____ «_____»
_____20___
(подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту №10

ИНФОРМЦИЯ
о приеме граждан в Дубовском районном отделе образования

Адрес Дубовского районного отдела образования:
с Дубовское, пер. Восстания, 11
Телефоны:886377 5-19-63
Руководитель Дубовского районного отдела образования*:*
Петрова Галина Юрьевна - заведующий Дубовским РОО
Тел.: 886377 5-12-08
заместитель заведующего Дубовским районным отделом образования*:*
Брицына Е.В.
Тел.: 886377 5-12-85
Адрес электронной почты Дубовского РОО*: cool.metodkab@yandex.ru*
Официальный Интернет-сайт Дубовского РОО:http://dubroo61.ucoz.ru

Часы работы: 9.00- 17.00
Перерыв: 13.00-14.00

Приложение №3
к Административному регламенту №10

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"»

Прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги

↓

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

↓

Поиск запрашиваемой информации и подготовка письменного или электронного ответа

↓

Информирование Заявителя о ходе оказания и результатах предоставления услуги