**Администрация Мясниковского района**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10. 2026 г. № 1382 с.Чалтырь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление платных дополнительных образовательных и иных услуг образовательными организациями»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мясниковского района от 06.03.2026 № 251 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в электронном виде)», приказом муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» от 09.09.2025 № 227 «Об утверждении методики расчета стоимости платных дополнительных образовательных и иных услуг, оказываемы муниципальными образовательными учреждениями Мясниковского района и положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг образовательными учреждениями Мясниковского района» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление платных дополнительных образовательных и иных услуг образовательными организациями» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации Мясниковского района от 29.12.2018 № 1587 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский района»«;

Постановление Администрации Мясниковского района от 28.12.2018 № 1583 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования»«;

Постановление Администрации Мясниковского района от 29.12.218 № 1588 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образовательно-оздоровительные услуги бассейна (плавание в бассейне, обучение плаванию)»«.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г.

Глава Администрации
Мясниковского района А.М.Торпуджиян

Приложение №1
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 09.10.2026 № 1382

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Предоставление платных дополнительных образовательных и иных услуг образовательными организациями»**

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление платных дополнительных образовательных и иных услуг образовательными организациями» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью получения дополнительного образования обучающимися в дошкольных и общеобразовательных организациях Мясниковского района.

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются сроки и последовательность выполнений действий при предоставлении муниципальной услуги, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги.

1.3. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – МУ «Отдел образования»).

1.4. Категории обучающихся, имеющих право на зачисление в группу (секцию) по предоставлению дополнительных платных образовательных и иных услуг во внеочередном, первоочередном или преимущественном (льготном) порядке, либо на бесплатной основе, определяются действующим законодательством Российской Федерации и локальным актом Администрации Мясниковского района:

1.4.1. предоставление лицам, указанным в подпунктах 1.4.2, 1.4.6 пункта 1 постановления Администрации Мясниковского района от 14.11.2023 №1302 «О мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Мясниковском районе» (далее Постановление №1302), права бесплатного посещения занятий по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам;

1.4.2. освобождение от платы, взимаемой с родителей за осуществление присмотра и ухода за лицами, указанными в подпунктах 1.4.2, 1.4.6 пункта 1 Постановления №1302, в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях;

1.4.3. предоставление права на первоочередное зачисление лиц, указанных в подпунктах 1.4.2, 1.4.6 пункта 1 Постановления №1302 (в том числе при переводе из одной государственной (муниципальной) организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую), группы продленного дня.

1.5. Круг заявителей. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению платных дополнительных образовательных и иных услуг в дошкольной образовательной организации являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, желающие, чтобы их ребенок получал платные дополнительные образовательные и иные услуги в муниципальном дошкольном учреждении (далее - заявитель).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению платных дополнительных образовательных и иных услуг в муниципальной общеобразовательной организации являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, желающие, чтобы их ребенок получал платные дополнительные образовательные и иные услуги в муниципальной организации, обучающиеся от 14 лет до 18 лет с согласия своих родителей (законных представителей), и иные граждане, желающие получать платные дополнительные образовательные и иные услуги в муниципальной организации (далее – заявитель).

1.6. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов образовательных организаций, МУ «Отдел образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент (далее – официальные сайты):

на официальном портале Администрации Мясниковского района https://amrro.ru/;

на официальном портале МУ «Отдел образования»: https://myasnikovskiy.uoedu.ru/contacts;

официальные сайты образовательных организаций, указанные в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6.2. Информированность заявителей о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте МУ «Отдел образования», образовательных организаций;

размещения на информационных стендах в зданиях МУ «Отдел образования», образовательных организаций информации, предусмотренной пунктом 1.6.1. настоящего административного регламента;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими МУ «Отдел образования», должностными лицами, специалистами образовательных организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.6.3. настоящего административного регламента;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, почтового отправления.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления.

1.6.3. На информационных стендах в зданиях образовательных организаций, МУ «Отдел образования» размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы образовательных организаций, МУ «Отдел образования»;

график предоставления информации должностными лицами, специалистами образовательной организации, должностными лицами и муниципальными служащими МУ «Отдел образования» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими МУ «Отдел образования», должностными лицами, специалистами образовательных организаций по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие МУ «Отдел образования», должностные лица, специалисты образовательной организации подробно информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего МУ «Отдел образования», должностного лица, специалиста образовательной организации соответственно, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего МУ «Отдел образования», должностного лица, специалиста образовательной организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление платных дополнительных образовательных и иных услуг образовательными организациями».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12;

муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа № 16;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №1 «Малыш»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 «Солнышко»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 «Катюша»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Колокольчик»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Звездочка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №6 «Золотая рыбка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №8 «Сказка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Ромашка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Колобок»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Золотая рыбка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №14 «Аленушка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 «Улыбка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Пчёлка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Ягодка»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Лучик»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Теремок»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Колосок»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 «Золотой петушок»;

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 «Ласточка»;

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Мясниковского района»;

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа имени А.В. Ялтыряна».

2.2.1. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является «МУ «Отдел образования».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

Министерством обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

Военным комиссариатом (Ростовской области и Мясниковского района);

Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ростовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о зачислении обучающегося в платную группу (секцию), следующих направлений:

преподавание специальных курсов и циклов дисциплин по различным предметам сверх часов и сверх программы, предусмотренных учебным планом;

кружки, студии, секции, объединения, группы по дополнительным образовательным программам;

по обучению русскому языку для детей иностранных граждан и лиц без гражданства, не прошедших тестирование на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

группа детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, созданных на базе образовательных организаций;

группа по подготовке к школе;

группа пребывания детей, сверх режима работы в дошкольных учреждениях;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 9 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в образовательную организацию, как правило, с 01 сентября по 31 мая текущего учебного года. Зачисление в группу (секцию) осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи родителями (законными представителями) заявления и заключения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

Приостановление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Муниципальная услуга для льготной категории обучающихся, указанных в пункте 1.4. настоящего административного регламента, предоставляется бесплатно.

Плата взимается с обучающихся не относящихся к льготной категории граждан. Размер оплаты за оказанную муниципальную услугу устанавливается локальным актом МУ «Отдел образования».

2.6. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставление услуги при очном обращении в образовательную организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр).

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6.2. раздела 1

настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.8.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.8.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.10 настоящего административного регламента;

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ либо посредством Портала госуслуг не предусмотрено.

2.10.1. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес образовательной организации почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты образовательной организации.

2.10.3. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в

электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо выдается лично в образовательной организации (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в образовательную организацию, почтовым отправлением в адрес образовательной организации;

в форме электронного документа - по электронной почте в адрес образовательной организации.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в данном разделе, пунктах 2.10 -2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Прием документов осуществляется не позднее чем за 1 месяц до начала работы лагеря с дневным пребыванием либо профильной смены.

2.11.1. Заявление (1 экз. - оригинал), оформленное согласно приложению №3 к административному регламенту.

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан

Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.11.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала).

2.13.4. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Оснований для отказа в приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента;

отсутствие свободных мест в группе (секции) образовательной организации в указанный в заявлении период.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых для предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в запросе).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение данной процедуры является образовательная организация.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении в образовательную организацию.

Заявитель заполняет заявление в образовательной организации либо приносит заполненное заявление.

Работник образовательной организации, назначенный ответственным за прием и регистрацию документов:

проверяет заполнение всех полей заявления, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления.

В случае не заполнения отдельных пунктов заявления работник образовательной организации, назначенный ответственным за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия запроса.

Работник образовательной организации, назначенный ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции. Доведение исполнения услуги до работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления при направлении по почте в адрес образовательной организации.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется работником образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в порядке общего делопроизводства. Регистрация запроса производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Доведение исполнения услуги до работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления при направлении запроса посредством электронной почты.

При направлении заявления посредством электронной почты в образовательную организацию, регистрация электронного заявления производится работником образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае направления электронного заявления в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация запроса производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и работник образовательной организации, ответственный за ее предоставление, определяется должностным лицом образовательной

организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов.

Уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется работником образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в образовательной организации.

Доведение исполнения услуги до работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса является факт подачи (направления) заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и передача его работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

формирование дела заявителя и передача его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции;

Срок приема и регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на

муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 15 минут.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.2.2.1. Результатом административной процедуры является подписанное(ый) руководителем образовательной организации:

уведомление об отказе в зачислении в группу (секцию) – при отсутствии в образовательной организации свободных мест;

уведомление об отказе в зачислении в группу (секцию) по основаниям, установленным пунктам 2.12.3 настоящего административного регламента;

распорядительный акт о зачислении в группу (секцию).

3.2.3. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в запросе).

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации, (далее – специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги), документов, указанных в пункте 3.2.2.1. настоящего раздела.

Специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги:

обеспечивает размещение распорядительного акта о зачислении в группу (секцию) на информационном стенде образовательной организации в день его подписания и подготавливает уведомление о приеме;

уведомляет заявителя о зачислении в группу (секцию) или об отказе в зачислении в группу (секцию) путем направления уведомления о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении способом, указанным в заявлении о зачислении.

3.2.3.1. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о группу (секцию) или уведомления об отказе в зачислении в группу (секцию).

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного результата муниципальной услуги, но не более сроков, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

3.2.3.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении в образовательную организацию.

Работник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, при выдаче результата муниципальной услуги знакомит заявителя с содержанием подготовленного письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.3.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет результат муниципальной услуги по почте заявителю.

3.2.3.4. Направление результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте работник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем образовательной организации и зарегистрированного письма с информацией.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в образовательной организации – расписка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

при направлении почтой – отметка об отправке в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района Т.А. Барашьян

Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление платных дополнительных образовательных и иных услуг образовательными организациями»

**Информация о месте нахождения, графике работы, графике предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов образовательных организаций, МУ «Отдел образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

| № п/п | Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации | График работы МУ «Отдел образования», образовательной организации | График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | Справочный телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1. | муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия,1-б, 2-36-94 | понедельник – четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 16.30 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | понедельник – четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 16.30 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | Начальник МУ «Отдел образования», МУ «Отдел образования»: 8(86349) 2-36-94 | muotdelobr2017@yandex.ru | https://myasnikovskiy.uoedu.ru/ |
| 2. | Муниципальные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу | | | | | | |
| 2.1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное | 346800, Ростовская область, Мясниковский | с 09.00 до 16.00 часов; | с 09.00 до 16.00 часов; | 8 (86349) 2-31-18, 2-27-41 | mouchsosh1@yandex.ru | http://school1chalt.edusite.ru/ |

| № п/п | Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации | График работы МУ «Отдел образования», образовательной организации | График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | Справочный телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1 | район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 31 2-31-18, 2-27-41 | суббота, воскресенье – выходные дни | суббота, воскресенье – выходные дни | | | |
| 2.2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2 | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская, 36 2-38-19, 2-22-17 | с 09.00 до 16.00 часов; воскресенье – выходной день | с 09.00 до 16.00 часов; воскресенье – выходной день | 8 (86349) 2-38-19, 2-22-17 | chaltschool2@yandex.ru | chaltyr.rostovschool.ru |
| 2.3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3 | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 6-я линия, 86 2-15-76 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-15-76 | mou-schkola3@yandex.ru | school3chalt.edusite.ru |
| 2.4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5 | 346812, Ростовская область, Мясниковский район, с. Крым, ул. Лукашина, 53 3-59-48, 3-61-08 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-59-48, 3-61-08 | krym-school@yandex.ru | krym-school-5.edusite.ru |
| 2.5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | 346807, Ростовская область, Мясниковский район, сл. Петровка, ул. Победы, 13 2-95-31 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-95-31 | petrovka_6@mail.ru | mbou6.rostovschool.ru |
| 2.6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8 | 346816, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Оганяна, 7 3-62-61 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-62-61 | bs-school-8@yandex.ru | **bs-school8.rostovschool.ru** |
| 2.7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9 | 346811, Ростовская область, Мясниковский район, х.Калинин, ул.Школьная, 136 2-96-81 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-96-81 | kalininschool@mail.ru | kalininschool.edusite.ru |

| № п/п | Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации | График работы МУ «Отдел образования», образовательной организации | График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | Справочный телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2.8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11 | 346802, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 2 2-23-53, 3-15-85 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-23-53, 3-15-85 | sch11-11@mail.ru | halt-school11.edusite.ru |
| 2.9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12 | 346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, ул.Туманяна, 18 3-65-36 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-65-36 | mousosh12-12@mail.ru | sosh12.rostovschool.ru |
| 2.10. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13 | 346818, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина, 3 3-67-81 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-67-81 | wolna13-2008@yandex.ru | leninavan13.rostovschool.ru |
| 2.11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15 | 346810, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, пер. Макаренко, 9 3-81-16 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-81-16 | Xapri15@yandex.ru | **hapri15.rostovschool.ru** |
| 2.12. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа № 16 | 346813, Ростовская область, Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская, 72-а 2-03-90 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-03-90 | mousosh16@list.ru | nedvigovka-mousosh16.edusite.ru |
| 2.13. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17 | 346814, Ростовская область, Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 41 2-56-83 | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-56-83 | wesely17@mail.ru | mbousosh17.rostovschool.ru |
| 2.14. | муниципальное бюджетное общеобразовательное | 346817, Ростовская область, Мясниковский | с 09.00 до 16.00 часов; | с 09.00 до 16.00 часов; | 8 (86349) 2-05-55 | nina196719@yandex.ru | aleksandrovka.rostov |

| № п/п | Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации | График работы МУ «Отдел образования», образовательной организации | График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | Справочный телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19 | район, с. Александровка 2-я, ул. Новая, 10 2-05-55 | суббота, воскресенье – выходные дни | суббота, воскресенье – выходные дни | | | school.ru |
| 2.15. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №1 «Малыш» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна 8 а, 2-30-05 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-30-05 | hurdayan.sadik@yandex.ru | https://malish1.tvoysadik.ru/ |
| 2.16 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 «Солнышко» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Комсомольская 14, 2-27-33 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-27-33 | sund249@yandex.ru | https://chaltiry.tvoysadik.ru/ |
| 2.17. | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 «Катюша» | 346811, Ростовская область, Мясниковский район, х.Калинин, ул. Школьная 74, 2-98-27 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-98-27 | katyusa.kalinin@mail.ru | https://kalinin.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Колокольчик» | 346814, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 16, 2-56-49 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-56-49 | kolok4olga@yandex.ru | https://kolokolchik4.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Звездочка» | 346800, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Социалистическая, 26 2-22-44 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-22-44 | zvezd5olga@yandex.ru | https://zvezd5.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, | 8 (86349) 2-27-35 | dszolotayaribka@yandex.ru | https://zolotayaribka.tvoysadik.ru/ |

| № п/п | Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации | График работы МУ «Отдел образования», образовательной организации | График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | Справочный телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | общеразвивающего вида №6 «Золотая рыбка» | Социалистическая, 8 , телефон 2-27-35 | воскресенье – выходные дни | воскресенье – выходные дни | | | |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик» | 346812 Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Крым, ул. Советская, 3 а 2-27-81 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-27-81 | arevik-krim@mail.ru | https://arevik7.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №8 «Сказка» | 346816, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Заводская,1 3-61-96 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-61-96 | skazka8bs@yandex.ru | https://bolshiesali.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Ромашка» | 346810, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, ул. Первомайская, 48 «б» 3-81-20 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-81-20 | dsromashka17@mail.ru | https://romashka9.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Колобок» | 346815, Ростовская область, Мясниковский район, с. Султан Салы, ул. Мясникяна 10 а 3-83-42 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-83-42 | marmarowa@yandex.ru | https://kolobok11.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка» | 346815, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, ул. Туманяна, 19 3-65-37 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-65-37 | krasnaya-shapocka2012@mail.ru | https://krasnaya-shapocka.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Золотая рыбка» | 346818, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина, 8 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-67-83 | zolotaya-rybka13@mail.ru | https://zolotayaribka13.tvoysadik.ru/ |

| № п/п | Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации | График работы МУ «Отдел образования», образовательной организации | График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | Справочный телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | 3-67-83 | | | | | |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №14 «Аленушка» | 346801, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская, 25 2-11-98 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-11-98 | alenushka.14.dou@yandex.ru | https://alenushka14.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 «Улыбка» | 346802, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Трудовая, 13 2-29-27 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-29-27 | mbduulibka@gmail.com | https://shaltiry.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Пчёлка» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 6-ая линия, 88. 3-15-64 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-15-64 | ant.om@mail.ru | https://pchelka16.tvoysadik.ru/ |
| | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 17 «ЯГОДКА» | 346807, Ростовская область, Мясниковский район, сл. Петровка, ул. Южная, зд. 9 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) | mbdou17.yagodka@yandex.ru | https://yagodka17.tvoysadik.ru/ |
| | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 18 «ЛУЧИК» | 346815, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, ул. 2-я Молодежная, 35 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) | luchik-sad18@yandex.ru | https://luchik18.tvoysadik.ru/ |
| | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Гайламазяна, зд. 19/2 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) | mbdou20.teremok@yandex.ru | https://teremok20.tvoysadik.ru/?section_id=1 |

| № п/п | Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения МУ «Отдел образования», образовательной организации | График работы МУ «Отдел образования», образовательной организации | График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | Справочный телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | САД № 20 «ТЕРЕМОК» | | | | | | |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Колосок» | 346817, Ростовская область, Мясниковский район, с.Александровка 2-я, ул. Новая, д. 8 2-05-75 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-05-75 | dou23kolosok@yandex.ru | https://23kolosok.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 «Золотой петушок» | 346800, Россия, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Социалистическая, 25 2-23-56 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 2-23-56 | salabutinar@mail.ru | https://chaltir.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 «Ласточка» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 47 3-11-05 | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | с 08.00 до 17.30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (86349) 3-11-05 | tsrr.lastochka@yandex.ru | https://lastochka27.tvoysadik.ru/ |
| | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Мясниковского района» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мец - Чорвах, дом 48 2-10-87 | | | 8 (86349) 2-10-87 | ddt_mch_48@mail.ru | https://chaltyrddt.rostovschool.ru/?yandex-source=desktop-maps |
| | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа имени А.В. Ялтыряна» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 5-я линия, 38 2-31-80 | | | 8 (86349) 2-31-80 | sportshckola.yaltiryana@yandex.ru | https://sportshkola-yaltiryana.profiedu.ru/sveden/common |

Приложение № 2 к административному регламенту
«Предоставление платных дополнительных
образовательных и иных услуг
образовательными организациями»

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(ФИО директора)
Родителя _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес)
_____
_____
Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (номер, серия, дата выдачи, кем выдан):
_____
_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
_____
фамилия, имя, отчество полностью)
_____
(дата рождения, класс обучения)
_____
в _группу (секцию).

родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

- Устав учреждения (с приложениями),
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- Свидетельство о государственной аккредитации учреждения,
- положение об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг образовательными организациями Мясниковского района.

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

_____ «_____» _____ 20__года
(подпись)