



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2018г.

№ 1268

с. Чалтырь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» согласно приложению.

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

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

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

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление
образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации
образовательных организаций, расположенных на территории муниципального
образования «Мясниковский район»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо в МОО;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

1.3.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами отдела (кабине 6), по телефону – 2-13-94,, либо администрацией образовательных организаций (приложение 1)

1.3.3. Почтовый адрес Отдела: Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 16, кабинет №6;

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО – (приложение 1);

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

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

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

- понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- 1) непосредственно руководителями МОО либо специалистом Отдела при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) месту нахождения МОО, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерам телефонов МОО и Отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- 2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке;
- 6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.12. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

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

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Мясниковского района (далее - МОО) (приложение 1), муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

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

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача устной или письменной информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации у МОО Мясниковского района.

Мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

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

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

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16. 03. 2011г. № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (ред. от 24.09.2012 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21. 03. 2011г. № 184 «Об утверждении Положения государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций».

- Учредительные документы образовательной организации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Устное обращение или письменное заявление граждан (форма заявления–приложение 2).

При обращении заявителей в устном порядке, заявителю необходимо предоставлять документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

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

2.7.1. Отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.7.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

2.9. Платность/бесплатность услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МОО. Устные обращения исполняются непосредственно при обращении.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

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

2.12.1.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

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

При обращении в Отдел или МОО заявителю гарантируется прием в помещении: оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами; оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения; оборудованном системой кондиционирования воздуха; с наличием бесплатного туалета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.4. Удобный график приема заявителей.

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие повторных обращений по одному вопросу.

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Иных требований к предоставлению муниципальной услуги нет.

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов ;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

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

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

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

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, передает их работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов.

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

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

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

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

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

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

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

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

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

- Главе Мясниковского района;
- Заместителю главы Администрации района;
- Начальнику отдела образования .

•Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

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

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

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

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

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

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

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Приложение 1 «Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

**СВЕДЕНИЯ
о муниципальных образовательных организациях
Мясниковского района**

№ п.п.	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу (положению)	Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail	ФИО руководителя
<i>Общеобразовательные организации</i>			
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31, тел. (86349) 2-31-18, mouchsosh1@yandex.ru	Хаспекян Алла Григорьевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, kachegarka@yandex.ru	Берекчиян Мариам Ардашесовна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86, тел. (86349) 2-15-76, mou-schkola3@yandex.ru	Бешлиян Анна Александровна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5	346812, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Крым, ул. Лукашина,53, тел. (86349) 2-59-48, krym-school@yandex.ru	Кечеджиян Аршак Карапетович
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	346807, Ростовская обл., Мясниковский район,	Карапыш Мария Николаевна

	учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6	с. Петровка, ул. Победы,13, тел. (86349) 2-95-31, petrovka_6@mail.ru	
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8	346816, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Оганяна, 7, тел. (86349) 2-62-61, bs_school_8@rambler.ru	Поповян Шушаник Каспаровна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9	346811, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 136, тел. (86349) 2-96-81, kalininschool@mail.ru	Божкова Алла Викторовна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11	346802, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 2, тел. (86349) 2-23-53, sch11-11@mail.ru	Хейгетян Юрий Егязарович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12	346815, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Красный Крым, ул. Туманяна, 18, тел. (86349) 2-65-36, mousosh_12-12@mail.ru	Хаишян Сероп Агопович
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13	346818, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина, 3, тел. (86349) 2-67-81, wolna13-2008@yandex.ru	Восканян Амбарцум Арутюнович
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16	346813, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а, тел. (86349) 2-03-90, mousosh16@list.ru	Мельникова Людмила Александровна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная	346814, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 41, тел. (86349) 2-56-83, wesely17@mail.ru	Хахерина Наталья Анатольевна

	школа №17		
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15	346810, Ростовская обл., Мясниковский район, х.Хапры, пер.Макаренко,9, тел. (86349) 2-18-56, Хapri15@yandex.ru	Слипченко Ирина Викторовна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19	346817, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Александровка-2, ул.Новая,10, тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yandex.ru	Иванова Нина Николаевна
Организации дополнительного образования			
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Ялтыряна»	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. 5 линия,40, тел. (86349) 2-31-80 sportshkola.yaltiryana@yandex.ru	Симавонян Сергей Аршалуйсович
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества Мясниковского района	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Мец-Чорвах,48, тел. (86349) 2-10-87, ddt_mch_48@mail.ru	Харабаджахан Анна Грикоровна
Дошкольные образовательные организации			
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 "Солнышко"	346800, Ростовская область., Мясниковский район , с. Чалтырь, Комсомольская,14, тел. (86349)22733	Шагинян Лариса Арсентовна
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное	346800, Ростовская область., Мясниковский район с.	Псардиева Сандухт Рубеновна

	образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 «Ласточка»	Чалтырь, Ленина, 47, тел. (86349)3-11-05	
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик»	346801, Ростовская область., Мясниковский район с. Крым, Советская ,3-а. тел. (86349)22781	Кечеджиян Грипсима Мардиросовна
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 " Сказка"	346813, Ростовская область., Мясниковский район, х.Недвиговка, ул Октябрьская , 74. тел. (86349)20243	Иванюк Оксана Асватуровна
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 "Золотая рыбка"	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 8, тел. (86349)22735	Хубиян Варсеник Сааковна
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 "Золотой петушок"	346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Социалистическая, 25, тел. (86349)22356	Салабутина Раиса Михайловна
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории №3 "Катюша"	346811, Ростовская область., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 74. тел. (86349)29827	Аверкиева Надежда Ивановна
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №8 "Сказка"	346816, Ростовская область., Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Заводская,1. тел. (86349) 26196	Саркисянц Светлана Павловна
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	346801, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул Трудовая,13. тел. (86349)22927	Кардашян Агавни Арутюновна

	общеразвивающего вида №15 "Улыбка"		
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида 14 "Аленушка "	346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,25. тел.(86349)21198	Бабасинян Елена Хугасовна
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 " Малыш"	346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна, 8 А. тел. (86349)23005	Хурдаян Евгения Торосовна
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Колокольчик "	346811, Ростовская область., Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина,16. тел. (86349)25649	Чичкань Ирина Александровна
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 " Колосок "	346817, Ростовская область., Мясниковский район, х. Александровка. ул.Новая.3, тел. (86349)20575	Сотникова Валентина Михайловна
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка»	346817, Ростовская область., Мясниковский район, х. Хапры, Первомайская ,18 Б. тел. (86349)3-81-20	Титаренко Алла Александровна
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 " Золотая рыбка "	346818, Ростовская область., Мясниковский район, х. Ленинаван, Ленина ,8, тел. (86349) 36787	Хараманян Лариса Хачиковна
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5" Звездочка"	346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 26. тел. (86349)22106	Турбина Ольга Владимировна
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка»	346815, Ростовская область., Мясниковский район, х. Красный Крым, Туманяна,19, тел. (86349)3-65-37	Князева Агавни Хачехпаровна

34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 " Колобок	346815, Ростовская область., Мясниковский район, х. Султан Салы, ул. Мясникяна,11, тел. (86349)3-83-42	Мармарова Елена Анатольевна
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 " Пчелка"	346802, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, 6-ая линия ,88, тел. (86349)3-15-64	Антонцева Ольга Микаеловна

Приложение 2 «Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций , расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

Начальнику МУ «Отдел образования»

(или) Директору МБОУ СОШ№ _____

_____,
*(Ф.И.О, паспортные данные
заявителя, представителя заявителя)*
адрес: _____,
телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию

(указывается интересующая информация)

в связи _____
(указывается причина запроса информации)

Способ получения ответа: _____.
(лично или почтовым отправлением, по электронной почте)

Дата

Подпись

Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования

**Блок-схема
последовательности действий получателей муниципальной услуги
«Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление
образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации
образовательных организаций, расположенных на территории муниципального
образования «Мясниковский район»**

Обращение заявителей в образовательную организацию либо в Отдел



Рассмотрение и регистрация заявления и документов



В случае отказа выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа



Предоставление информации о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»