



Администрация Мартыновского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2020

сл. Большая Мартыновка

№ 150

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Мартыновского района от 29.12.2011 № 1258 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Мартыновского района»;

- постановление Администрации Мартыновского района от 06.11.2013 № 1101 «О внесении изменений в Постановление Администрации Мартыновского района от 29.12.2011 № 1258 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Мартыновского района»;

- постановление Администрации Мартыновского района от 01.09.2014 № 1238 «О внесении изменения в постановление Администрации Мартыновского района от 29.12.2011 № 1258 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Мартыновского района»;

- постановление Администрации Мартыновского района от 12.01.2016 № 13 «О внесении изменений в постановление Администрации Мартыновского района от 29.12.2011 № 1258 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Мартыновского района».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом образования Администрации Мартыновского района Курьсь В.В.

Глава Администрации
Мартыновского района

Постановление вносит:

Отдел образования Курьсь В.В.



А.Н. Тесленко

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования Администрации Мартыновского района (далее – Отдел образования) по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района (приложение № 1).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования:

3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций):

- по адресу отдела образования: 346660, Ростовская область, Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, ул. Ковалева, 109 А.

График работы отдела образования: понедельник – с 8.00 до 17.12, со вторника по четверг – с 8.00 до 16.12, в пятницу – с 9.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Адрес электронной почты: roomart@donpac.ru.

- на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»): <http://roomart.narod.ru/> (далее – официальный сайт отдела образования);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

3.1.2. По номерам телефонов для справок: 8(86395) 22-1-88, телефон автоинформатора отсутствует.

3.1.3. По адресам электронной почты, предоставленной заявителями.

3.1.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

3.2. Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется без предварительной записи:

в понедельник – с 8.00 до 17.12, со вторника - по четверг - с 8.00 до 16.12, в пятницу - с 9.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

3.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

на официальном сайте Отдела образования.

3.4. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его заявлении по номеру телефона для справок в Отделе образования.

3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела образования, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

3.6. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.7. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Днем поступления заявления является день регистрации входящего заявления.

3.8. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на заявление заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

Днем поступления заявления является день регистрации входящего заявления.

3.9. Публичная устная консультация осуществляется руководителем Отдела образования с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.10. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Отдела образования и/или в СМИ.

3.11. На официальном сайте Отдела образования должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес Отдела образования, адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, настоящий Регламент с приложениями.

3.12. На официальном сайте, информационных стендах Отдела образования, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

формы документов и заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Информация о поданном заявлении, ходе рассмотрения документов и принятии Отдела образования решения по конкретному обращению должна быть доступна заявителям при обращении в Отдел образования.

3.14. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги может предоставляться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района».

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района» предоставляется Отделом образования.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (газета «Российская газета», № 234, 2 декабря.1995 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2 августа 2010 года, ст. 4179);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (газета «Российская газета», № 222, 5 октября 2011 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 марта 2015 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 30 марта 2015 года, № 13, ст. 1936);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2015 года, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25 января 2016 года);

- Областной закон от 14 ноября 2013 года № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (газета «Наше время» от 21 ноября 2013 года № 628-633);
- постановление Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 года № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время», № 517-526, 13 сентября 2012 года);
- постановление Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 года № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» от 14 декабря 2012 года № 724-725).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

6.1 Заявление в соответствии с формой, предусмотренной приложение №2 к Регламенту.

6.2. Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в Отдел образования непосредственно или почтовым отправлением, а также в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предъявления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Отдел образования отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

несоблюдение установленной настоящим Регламентом формы заявления;
наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов.

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

9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области не предусмотрено.

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

10. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

10.1. В соответствии с действующим законодательством плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

11.1. При личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди в Отделе образования не должно превышать 15 минут.

11.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в Отделе образования осуществляется в понедельник – с 8.00 до 17.12, со вторника по четверг – с 8.00 до 16.12, в пятницу – с 9.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

11.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя специалист Отдела образования осуществляет в течение не более 15 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Отдел образования (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудниками Отдела образования в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в Отделе образования.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

13.1. Требования к помещению Отдела образования, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

13.1.1. Здание, в котором расположен Отдел образования оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела образования.

При обращении в Отдел образования 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 Отдела образования 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.

13.1.2. Прием заявителей осуществляется специалистом Отдела образования 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.

13.1.3. В помещениях Отдела образования обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Отдела образования, предоставляющего услугу, передвижения в здании Отдела образования, входа в помещения и выхода из них.

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 Отдела образования, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге 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».

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования;

возможность получения информации о муниципальной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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 Отдела образования;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела образования;

допуск в помещения Отдела образования сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Отдела образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Отдела образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1.1. При предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Отдел образования осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления заявителя;

подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления заявителя

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного заявления в Отдел образования, в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

2.2. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего в Отдел образования по почте (в том числе электронной), нарочным или через официальный сайт Отдела образования осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Отделе образования.

2.3. Прием заявления, поступившего в Отдел образования через АРМ СИР, осуществляется его оператором - специалистом Отдела образования, регистрация данного вида запроса - специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Отделе образования.

2.4. В случае поступления заявления на АРМ СИР его оператор распечатывает и незамедлительно передает заявление специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в Отделе образования. В дальнейшем работа с ним ведется как с письменным заявлением в соответствии с Регламентом.

2.5. При поступлении по электронной почте заявление распечатывается специалистом Отдела образования, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным заявлением в соответствии с Регламентом.

2.6. Полученное письменное заявление в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрируется специалистом Отдела образования, в электронной базе контрольных документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации заявления;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения заявления.

Если заявление поступает в Отдел образования почтой или по электронной почте, то датой начала данной административной процедуры считается дата регистрации заявления в Отделе образования.

2.7. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.8. Заявление, прошедшее регистрацию, передается на рассмотрение заведующему Отделом образования.

2.9. Заведующий Отделом образования рассматривает заявление в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

2.10 Заявление с резолюцией об исполнении заявления передается специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Отделе образования в течение одного рабочего дня после рассмотрения заведующим Отделом образования.

2.11. Процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления заявления в Отдел образования.

2.12. Специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Отделе образования, осуществляется предварительное рассмотрение заявления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении Отделом образования муниципальной услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

2.13. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации заявления является передача заявления с резолюцией заведующего отделом образования о его исполнении специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Отделе образования.

2.14. Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления фиксируется в электронной базе контрольных документов внесением соответствующих сведений о заявлении и его исполнителе.

3. Подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги является факт передачи заявления заведующему Отделом образования.

3.2. Заведующий Отделом образования определяет исполнителя заявления из числа специалистов Отдела образования.

3.3. Ответ на заявление готовится ответственным специалистом Отдела образования.

3.4. Регистрация ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Отделе образования.

3.5. Заведующий Отделом образования в течение одного рабочего дня:
- определяет специалиста своего отдела, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.6. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;

- готовит проект ответа на заявление в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись заведующему Отделом образования или его заместителю.

3.7. Заведующим Отделом образования или его заместителем подписывается ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления.

3.8. Подписанные ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления регистрируются специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в Отделе образования, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.9. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.10. В случае если письменное заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела образования, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им заявления готовит проекты письма о направлении в установленном порядке заявления по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации заявления.

3.11. В случаях, предусмотренных пункта 9 раздела II настоящего Регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня получения им заявления готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.12. Результат административной процедуры по подготовке ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги – подписанные заведующим Отделом образования или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления.

3.13. Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации исходящей корреспонденции Отдела образования.

4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанных заведующим Отделом образования или его заместителем.

4.2. Отправка ответа на заявление по почте осуществляется специалистом, ответственным за деятельность приемной Отдела образования.

4.3. Отправка по электронной почте ответа на заявление осуществляется исполнителем – специалистом Отдела образования.

4.4. Первый экземпляр (с визами исполнителя и заведующего Отделом образования) остается у исполнителя. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой (в порядке общего делопроизводства Отдела образования) или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем),

4.5. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления исполнитель снимает с контроля в электронной базе и вносится отметка об исполнении.

4.6. Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4.7. Способ отправки ответа на заявление определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения заявления Отделом образования и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

4.8. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

4.9. Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 14 ноября 2013 года № 26 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

6. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системой ЕПГУ

6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

6.1.1. Информация об услуге размещена на ЕПГУ <http://gosuslugi.ru> в разделе «Образование и наука».

6.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале в соответствии с правилами работы с порталом.

6.2. Подача заявителем и прием заявлений для предоставления услуги:

6.2.1. Заявитель может подать заявление путем заполнения форм непосредственно на ЕПГУ.

6.2.2. При правильном заполнении на ЕПГУ форм регистрации заявителя и форм заявления (проверяется автоматически при заполнении)

сформированное обращение поступает на АРМ СИР к оператору, ответственному за обработку заявлений по предоставлению данной услуги.

6.2.3. Оператор не реже одного раза в день проверяет поступление заявлений на свое АРМ СИР и, в случае получения заявления, распечатывает его и передает на регистрацию и исполнение в соответствии с данным Регламентом.

6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги:

6.3.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной услуги через официальный информационно-справочный ЕПГУ об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, с использованием АРМ СИР не предусмотрено.

6.3.2. Заявитель вправе получить такие сведения по результатам письменного или устного заявления в Отделе образования.

6.4. В соответствии с желанием заявителя ответ на его заявление может быть размещен оператором АРМ СИР на официальном информационно-справочном ЕПГУ.

6.5. Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом образования путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается заведующим Отделом образования.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается заведующим Отделом образования.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Отдела образования, внеплановые проверки проводятся при выявлении

нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Отдела образования Мартыновского района на основании соответствующих ведомственных актов.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Мартыновского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

5.1.10.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.10.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

5.1.10.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.1.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования детей, в том числе
в общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Мартыновского
района»

Информация о справочных телефонах и адресах дошкольных и
общеобразовательных организациях, а также организациях
дополнительного образования детей, расположенных на территории
Мартыновского района

№	Наименование учреждений	Адрес	Телефон
Дошкольные учреждения			
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» сл. Большая Мартыновка	346660 Ростовская область, Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, переулок Спортивный, 30	(86395) 21-6-75
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» сл. Большая Мартыновка.	346660 Ростовская область, Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, переулок Морозова, 41	(86395) 21-2-74
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» сл. Большая Мартыновка	346660 Ростовская область, Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Ковалева, 6 е	(86395) 30-2-75
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дружба» п. Южный	346663 Ростовская область, Мартыновский район, поселок Южный, улица Волгодонская, 32	(86395) 35-4-23
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Зеленолугский	346674 Ростовская область Мартыновский район поселок Зеленолугский, улица Молодежная, 15	(86395) 24-3-27
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» сл. Большая Орловка	346650 Ростовская область, Мартыновский район, слобода Большая Орловка, улица Октябрьская, 88	(86395) 27-2-67
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	346677 Ростовская область, Мартыновский район, хутор	(86395) 25-1-86

	учреждение детский сад «Росинка» х. Новоселовка	Новоселовка, улица Кировская, 3/6	
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х. Малоорловский	346676 Ростовская область, Мартыновский район, х.Малоорловский, ул. Новая, 22	(86395) 23-3-91
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленький цветочек» х. Новосадковский	346682 Ростовская область, Мартыновский район, хутор Новосадковский, переулочек Центральный,2	(86395) 23-1-86
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Синеглазка» х. Сальский Кагальник	346675 Ростовская область, Мартыновский район, хутор Сальский Кагальник, улица Центральная ,7	(86395) 23-7-45
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» х.Лесной	346670 Ростовская область, Мартыновский район, хутор Лесной переулочек Степной 2	(86395) 26-6-55
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» х. Комаров	346681 Ростовская область, Мартыновский район, хутор Комаров улица Школьная 19 а	(86395) 23-5-19
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» х.Денисов	346671 Ростовская область, Мартыновский район, хутор Денисов, улица Школьная, 19 "а"	(86395) 25-7-84
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» п.Крутобережный	346679 Ростовская область, Мартыновский район, поселок Крутобережный, улица Советская 10	(86395) 23-4-30
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» х. Долгий	346676 Ростовская область, Мартыновский район, хутор Долгий, улица Зеленая, 26	(86395) 28-4-69
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зорька» п.Абрикосовый	346690 Ростовская область, Мартыновский район, поселок Абрикосовый, улица Школьная, 5 "б"	(86395) 27-6-25
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» п. Новоберёзовка	346665 Ростовская область, Мартыновский район, поселок Новоберёзовка, улица Питерская, 22	(86395) 25-5-46
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» х. Кривой Лиман	346687 Ростовская область, Мартыновский район, хутор Кривой Лиман, улица Молодежная, 32	(86395) 25-4-64
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	346687 Ростовская область, Мартыновский район, хутор	(86395) 26-0-16

	учреждение детский сад «Теремок» х. Арбузов	Арбузов, улица Школьная, 16/1	
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» п.Поречье	346660 Ростовская область, Мартыновский район, поселок Поречье, улица Северная, 1	(86395) 30-2-05
Общеобразовательные учреждения			
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 1 сл. Большая Мартыновка Филиал – основная общеобразовательная школа х. Московский Мартыновского района	346660 Российская Федерация, Ростовская область, Мартыновский район, сл.Большая Мартыновка, пер.Зыгина, 38 "а" 346660 Российская Федерация, Ростовская область, Мартыновский район, х. Московский, ул.Московская 79 "а"	(86395)22-5-03, 21-4-05
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 п.Южный	346663, Ростовская область Мартыновский район, п.Южный, ул.Мира,26	(86395) 35-3-07
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 сл. Большая Орловка Филиал – начальная общеобразовательная школа п. Абрикосовый	346680, Российская Федерация, Ростовская область, Мартыновский район, сл.Большая Орловка, переулок Школьный, 20а, 346690, Российская Федерация, Ростовская область, Мартыновский район, поселок Абрикосовый, улица Школьная, 5а	(86395)27-5-02, 27-6-59
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №4 х.Малоорловский	346676, Ростовская область, Мартыновский район, х.Малоорловский, ул.Новая, 20,	(86395)23-3-49
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 п. Зеленолугский	346674, Ростовская область Мартыновский район, п. Зеленолугский, пер. Строительный, 10	(86395) 24-3-44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №6 х.Комаров	346681, Ростовская область, Мартыновский район х.Комаров, ул. Школьная, 19а	(86395) 23-5-30
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №7 х.Новоселовка	346677, Ростовская область, Мартыновский район, хутор Новоселовка, улица Советская, 99	(86395) 25-1-95
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	346679, Ростовская область Мартыновский район,	(86395) 23-4-75

	учреждение – средняя общеобразовательная школа № 8 п. Крутобережный	п. Крутобережный, ул. Мира, 27	
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №9 х. Денисов	346671, Ростовская область, Мартыновский район, хутор Денисов, улица Школьная, 23	(86395) 25-7-21
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 10 х. Новосадковский	346682, Ростовская область Мартыновский район, ул. х. Новосадковский, Майская, 17	(86395) 23-1-92
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 19 х. Лесной	346670, Ростовская область, Мартыновский район, х. Лесной, ул. Степная, 1А	(86395) 26-6-32
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №22 х. Кривой Лиман	346687, Ростовская область Мартыновский район х. Кривой Лиман, пер. Южный, 1	(86395) 25-4-22
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа №11 п. Новоберезовка	346665, Ростовская область, Мартыновский район, поселок Новоберезовка, улица Школьная, 1б	(86395) 25-5-49
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №12 п. Малая Горка	346672, Ростовская область Мартыновский район п. Малая Горка, ул. Садовая, 10	(86395) 27-7-41
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 13 п. Черемухи	346673, Ростовская область Мартыновский район п. Черемухи, ул. Ленина, 11	(86395) 28-1-37
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №14 х. Ильинов	346689, Ростовская область Мартыновский район х. Ильинов, ул. Молодежная, 18	(86395) 25-6-43
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №15 п. Восход	346686, Ростовская область Мартыновский район п. Восход, пер. Экскаваторный, 7	(86395) 26-1-16
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа	346660, Ростовская область Мартыновский район х. Арбузов, ул. Школьная, 24	(86395) 26-0-18

	№ 16 х. Арбузов		
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №20 х. Сальский Кагальник	346675, Ростовская область, Мартыновский район, хутор Сальский Кагальник, улица Центральная, 9	(86395) 23-7-32
Учреждения дополнительного образования			
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования центр дополнительного образования детей Мартыновского района	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, улица Ковалева, 2а.	8(86395)22-3-09
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Мартыновского района.	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, улица Ковалева, 2а.	(86395) 21-5-50

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования детей, в том числе
в общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Мартыновского района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Заведующему Отделом образования
Мартыновского района _____
гражданина (гражданки)

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)

выданный _____

Зарегистрированный(ая)

(почтовый индекс)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Способ получения информации: в Отделе образования Мартыновского района,
почтой, *(нужное подчеркнуть)*, иной способ _____ *(указать)*.

(подпись)

(дата)

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Мартыновского района»

