



Администрация  
Егорлыкского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 ноября 2018 года

№ 1119

ст. Егорлыкская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района Ростовской области»**

С целью актуализации и оптимизации административных процедур по предоставлению муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Егорлыкского района от 05.10.2012 № 1215 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)», пунктом 9 статьи 51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»,

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района Ростовской области» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Егорлыкского района от 22.07.2013 № 872 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об

4591 05.12.18

организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района Ростовской области».

3. Организацию исполнения данного постановления возложить на заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района С.А.Господинкина и директора муниципального автономного учреждения Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дорошенко В.Л.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации - начальника отдела развития социальной сферы Н.Ю. Афанасьева.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации  
Егорлыкского района  
Верно: управляющий делами  
Постановление вносит:  
-отдел образования



П.А. Павлов  
И.В. Коркуть

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в  
образовательных учреждениях, расположенных на территории  
Егорлыкского района»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района» (далее – Услуги) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами Егорлыкского района в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории Егорлыкского района.

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами отдела образования Егорлыкского района (далее - Отдел) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия Отдела при выполнении с муниципальным автономным учреждением Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ).

Информация предоставляется по муниципальным образовательным учреждениям реализующим основную образовательную программу дошкольного образования Егорлыкского района, указанным в **приложении №1** к настоящему Регламенту.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте отдела образования [www.egroo81.narod.ru](http://www.egroo81.narod.ru).

1.2.Получателями Услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявитель). 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.

### 1.3.Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами Отдела, МАУ МФЦ».

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в Отдел в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее - Единый портал госуслуг ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих услугу:

Отдел: 347660. Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Ворошилова,81,тел./факс: 8(86370)22-5-52,

E-mail: [eg.roo@yandex.ru](mailto:eg.roo@yandex.ru) , [www.egroo81.narod.ru](http://www.egroo81.narod.ru)

Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан заведующего Отделом: вторник с 15.00 до 16.00  
пятница с 09.00 до 12.00.

МАУ МФЦ: 347660, ул. Гагарина, 8б, ст.Егорлыкская, Ростовская область и его отделения, расположенные по адресу: х. Мирный, ул. Почтовая, 2А, п. Роговский, пер. Победы, 10, х. Шаумяновский , ул. Шаумяна, 21, телефон 8 (86370) 20-4-15, E-mail: [egorlyk.mfc@mail.ru](mailto:egorlyk.mfc@mail.ru). Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан директором МАУ МФЦ производится по средам с 15:00 до 17:00 по адресу Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, переулок Гагарина, дом 8-б.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться: по письменным обращениям в Отдел; по телефонам Отдела и МАУ МФЦ; при личном обращении в Отдел и МАУ МФЦ; в средствах массовой информации; по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Отдела и МАУ МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям, о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МАУ МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При

невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.5. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя заведующего Отдела, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.7. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на сайте Отдела и МАУ МФЦ;
- на информационных стендах в Отдела, в МАУ МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал госуслуг (функций)»;
- в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

адреса места нахождения Отдела и МАУ МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги; основания отказа в предоставлении Услуги.

1.3.9.Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Единого портала госуслуг (функций) - gosuslugi.ru.

## 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорлыкского района Ростовской области (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на Отдел. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ МФЦ.

2.3.Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.Результат предоставления Услуги.

Результатом оказания Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях образования, расположенных на территории Егорлыкского района.

По выбранному заявителем дошкольному образовательному учреждению предоставляется следующая информация:

- контактные данные: адрес, телефон, e-mail, руководитель;
- устав;
- положение о дошкольном образовательном учреждении;
- положение о родительском комитете;
- положение об учебном кабинете;
- информация об имеющихся лицензиях;
- информация об учредителях;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- планируемые показатели приема на следующий учебный год в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ);
- информация о наличии свободных мест в группах;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОУ;

- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в ДООУ, с подтверждающими правовыми документами;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- режим занятий воспитанников;
- порядок и основания отчисления воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных - образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);
- информация о функционирующих в ДООУ группах;
- образовательные программы.

#### 2.5.Сроки предоставления Услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах Отдела (в соответствии с режимом работы учреждения);
- по электронной почте (в течение 10 дней);
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети «Интернет» (круглосуточно);
- по письменным обращениям (в течение 30 дней).

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 № 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 03.08.1998 № 31, ст.3802);
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 № 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 № 95);

-Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 № 25);

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 № 165);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 № 165);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02 декабря 1995, № 234);

-Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 № 238);

-Уставом муниципального образования «Егорлыкский район».

- Административным регламентом предоставления услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1.Для получения Услуги в Отделе предъявляются следующие документы:

-письменное обращение (запрос) о предоставлении информации по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Регламенту, регистрируется в журнале учета принятых заявлений **Приложение № 3**;

-в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии;

-документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Для получения Услуги в МАУ МФЦ при личном приеме предъявляется только паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, также в МАУ МФЦ заявитель может направить запрос в электронном виде по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего Регламента.

2.7.2.В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя, к



запросу о предоставлении Услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Отдел, Учреждение, на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в Отдел, Учреждение с запросом о предоставлении Услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении Услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.4. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- при выборе заявителем информирования по электронной почте должен быть указан электронный почтовый адрес.

2.7.5. Предоставление Услуги по желанию заявителя может быть оказано при личном обращении в Отдел, МАУ МФЦ либо с использованием Единого портала госуслуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Регламента, либо их несоответствие;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отказ заявителя должным образом оформить заявление;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие достаточной информации для предоставления Услуги.

При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги в Отделе, МАУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.10.1. Продолжительность приема гражданина у специалиста, осуществляющего прием, для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.3. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.4. Индивидуальное консультирование заявителя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела, МАУ МФЦ. Должностное лицо, осуществляющее консультирование заявителя по электронной почте, должно принять все

необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен заявителю в течение 2 рабочих дней, при обращении в МАУ МФЦ - в тот же день.

#### 2.11. Требования к местам предоставления Услуги.

2.11.1. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла - коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

Места ожидания предоставления Услуг должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

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

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

#### 2.12. Показателями оценки доступности Услуги являются:

-обеспечение возможности направления запроса в Отдел и МАУ МФЦ в электронном виде;

-обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого Портала госуслуг;

-размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном портале Администрации Егорлыкского района;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале госуслуг;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

-соблюдение срока предоставления Услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1.Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях образования, расположенных на территории Егорлыкского района с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в **Приложении № 4** к настоящему Регламенту):

-создание информации;

-своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

-своевременное обновление информации;

-рассмотрение обращения;

-предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2.Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение, запрос, поступивший по почте или в электронном виде в Отдел, в электронном виде в МАУ МФЦ, по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1.Для получения информации об Услуге через Единый портал госуслуг и для заполнения электронного заявления (запроса) с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале госуслуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.2.Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование Услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

3.2.3.Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и по электронной почте направить в Отдел, либо МАУ МФЦ.

3.3.Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде в Отдел специалист, ответственный за прием и отправку документов в электронной форме, передает его на рассмотрение заведующему Отделом в день регистрации.

Заведующий Отделом, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

В случае отсутствия замечаний к представленным документам специалист Отдела осуществляет необходимые действия для подготовки ответа.

При поступлении запроса в электронном виде в МАУ МФЦ в случае отсутствия замечаний к представленным документам специалист МАУ МФЦ после выполнения административной процедуры формирует дело в соответствующую папку. Папка является индивидуальной для каждого заявителя и содержит на каждом этапе полный пакет документов заявителя. В дальнейшем папка будет пополняться документами, изготовленными в результате последующих этапов процесса оказания муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов в Отделе (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении - 15 минут, по электронной почте - 30 дней, в МАУ МФЦ при личном обращении - 15 минут, по электронной почте - в течение 2 рабочих дней.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке Отдела и МАУ МФЦ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя Услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения направления, отслеживать на какой стадии предоставления находится Услуга с использованием Единого портала госуслуг.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, МАУ МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заведующим Отдела, директором МАУ МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, МАУ МФЦ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Заведующий Отдела, директор МАУ МФЦ организуют работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения заведующим Отдела, директором МАУ МФЦ проверок соблюдения специалистами положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отдела, директором МАУ МФЦ.

4.4. Специалисты Отдела, МАУ МФЦ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по Услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается заведующим Отдела, директором МАУ МФЦ.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуг принимается заведующим Отдела, директором МАУ МФЦ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в МАУ МФЦ либо в Отдел обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, заведующий Отдела, директор МАУ МФЦ обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б)затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ Отдела, МАУ МФЦ, должностного лица Отдела, МАУ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Отдел либо в МАУ МФЦ. Жалоба 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.

Жалоба на действия должностного лица Отдела подается на имя заведующего Отдела; жалоба на действия должностного лица МАУ МФЦ подается на имя начальника МАУ МФЦ; на действия заведующего Отдела - заместителю главы Администрации Егорлыкского района по социальным вопросам.

5.2.Жалоба должна содержать:

5.2.1.Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2.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.

5.2.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

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



5.3. Жалоба, поступившая в Отдел, МАУ МФЦ, Администрацию Егорлыкского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МАУ МФЦ, Администрации Егорлыкского района 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Управляющий делами

\_\_\_\_\_ И.В.Коркуть

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного образования  
в образовательных учреждениях,  
расположенных на территории Егорлыкского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципальных бюджетных образовательных учреждений,  
расположенных на территории Егорлыкского района

№ п/п	Полное наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Электронная почта, сайт	Режим работы
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ромашка»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Октябрьская, дом 40	8 (863 70) 21-5-95	<a href="mailto:crr1@mail.ru">crr1@mail.ru</a> <a href="http://ds1-romashka.org.ru/">http://ds1-romashka.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Аленушка»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Ростовская, д. 31.	8 (863 70) 21-5-92	<a href="mailto:alenushka270@mail.ru">alenushka270@mail.ru</a> <a href="http://ds3-alenushka.org.ru/">http://ds3-alenushka.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Буратино»	347680, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, поселок Роговский, улица Мира, дом 47	8 (863 70) 45-1-02	<a href="mailto:krazy.valentina@yandex.ru">krazy.valentina@yandex.ru</a> <a href="http://ds4-buratino.org.ru/">http://ds4-buratino.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	347684, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский	8 (863 70) 46-3-16	<a href="mailto:skazka270@rambler.ru">skazka270@rambler.ru</a> <a href="http://DS5-SKAZKA.RU">DS5-SKAZKA.RU</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота,

	№ 5 «Сказка»	район, хутор Мирный, улица Почтовая, 1, «Г»			воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Колокольчик»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская улица Первоконная, 114	8 (863 70) 23-1-69	<a href="mailto:gvoronaya@mail.ru">gvoronaya@mail.ru</a> <a href="http://ds6-kolokolchik.org.ru/">http://ds6- kolokolchik.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Жемчужинка»	347663, Российская Федерация, Ростовская область, станица Егорлыкская, улица Девяткова, 2	8 (863 70) 22-7-88	<a href="mailto:mbdou_7@bk.ru">mbdou_7@bk.ru</a> <a href="http://ds-n7.ru">http://ds-n7.ru</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Звездочка»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Ленина, д. 10.	8 (863 70) 21-7-27	<a href="mailto:zvezda21727@mail.ru">zvezda21727@mail.ru</a> <a href="http://dsn8.ru">http://dsn8.ru</a>	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Теремок»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, ст. Егорлыкская, ул. Патоличева, 38	8 (863 70) 23-4-89	<a href="mailto:mdouds9@list.ru">mdouds9@list.ru</a> <a href="http://ds9-teremok.ru/">http://ds9-teremok.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Яблочко»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, ул. Юбилейная, д. 3.	8 (863 70) 21-6-47	<a href="mailto:irina.yablochko10@mail.ru">irina.yablochko10@ mail.ru</a> <a href="http://ds10-yablochko.org.ru/">http://ds10- yablochko.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	347675 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х. Таганрогский, ул. Специалистов	8 (863 70) 42-1-62	<a href="mailto:berezkadetsad@yandex.ru">berezkadetsad@yande x.ru</a> <a href="http://ds12-berezka.org.ru/">http://ds12- berezka.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни -

	детский сад № 12 «Березка»	21			суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Росинка»	347673, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, хутор Объединенный, улица Мира, 61	8 (863 70) 49-1-56	<a href="mailto:rosinka14.gorohova@yandex.ru">rosinka14.gorohova@yandex.ru</a> <a href="http://ds14-rosinka.org.ru/">http://ds14-rosinka.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Солнышко»	347686, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, хутор Кугейский, улица Октябрьская, 89.	8 (863 70) 48-1-99	<a href="mailto:z.dodux@yandex.ru">z.dodux@yandex.ru</a> <a href="http://ds15-solnishko.org.ru/">http://ds15-solnishko.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Аленка»	347685 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х.Балко-Грузский	8 (863 70) 71-3-08	<a href="mailto:miroshnikova-70@mail.ru">miroshnikova-70@mail.ru</a> <a href="http://ds16-alenka.org.ru/">http://ds16-alenka.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Незабудка»	347681 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, ст.Новороговская, ул.Школьная 47	8 (863 70) 40-3-34	<a href="mailto:liliyasad17@yandex.ru">liliyasad17@yandex.ru</a> <a href="http://ds17-nezabudka.org.ru/">http://ds17-nezabudka.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Росинка»	347683, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Кавалерский, ул. Ленина, дом 19	8 (863 70) 24-3-36	<a href="mailto:mdourosinka28@rambler.ru">mdourosinka28@rambler.ru</a> <a href="http://ds28-rosinka.org.ru/">http://ds28-rosinka.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Солнышко».	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, переулок Кочеткова 32	8 (863 70) 21-5-52	<a href="mailto:mbdouds29@list.ru">mbdouds29@list.ru</a> <a href="http://ds29-solnishko.org.ru/">http://ds29-solnishko.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Улыбка»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Советская, 126.	8 (863 70) 22-1-56	<a href="mailto:ulybkadetsad@mail.ru">ulybkadetsad@mail.ru</a> <a href="http://ds31-ulibka.org.ru/">http://ds31-ulibka.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Светлячок»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, переулок Первомайский, дом 59.	8 (863 70) 21-7-91	<a href="mailto:svet3387@rambler.ru">svet3387@rambler.ru</a> <a href="http://ds33-svetlyachok.org.ru">http://ds33-svetlyachok.org.ru</a>	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №1»	347674, Российская Федерация, Ростовская область, х.Изобильный, ул.Заречная, 1	8(86370) 24-0-58	<a href="mailto:tat.owsiencko2017@yandex.ru">tat.owsiencko2017@yandex.ru</a> <a href="http://shkola-sad1.org.ru/">http://shkola-sad1.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Войновская средняя общеобразовательная школа №9 им. В.И. Сагайды	347676 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Войнов ул. Садовая 34	8(86370) 43-1-75	<a href="mailto:voinovskaja@yandex.ru">voinovskaja@yandex.ru</a> <a href="http://www.wsosh.ru/">http://www.wsosh.ru/</a>	понедельник -пятница с 8.00 до 12.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаумяновская средняя общеобразовательная школа № 10	347682 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский ул. Шаумяна, 27	8(86370) 47-3-28	<a href="mailto:shk-shaumyan@yandex.ru">shk-shaumyan@yandex.ru</a> <a href="http://shk-shaumyan.edusite.ru">http://shk-shaumyan.edusite.ru</a>	понедельник -пятница с 8.00 до 12.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Украинская	347677 Ростовская область, Егорлыкский район, х.Ново-Украинский,	8(86370)	<a href="mailto:novoukrainka2013@yandex.ru">novoukrainka2013@yandex.ru</a> <a href="http://nu-school14.org.ru/">http://nu-school14.org.ru/</a>	понедельник -пятница с 8.00 до 12.00 выходные дни -

	основная общеобразовательная школа №14	пер.Школьный 6			суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ильинская основная общеобразовательная школа №21	347687 ростовская область, Егорлыкский район, Ильинский, ул. Парковая, 3	8(86370)	<a href="mailto:olga270121@mail.ru">olga270121@mail.ru</a> <a href="http://egroo81.narod.ru/school.21.htm">http://egroo81.narod.ru/school.21.htm</a>	понедельник -пятница с 8.00 до 12.00 выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного образования  
в образовательных учреждениях,  
расположенных на территории Егорлыкского района

ФОРМА ЗАПРОСА

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на  
территории Егорлыкского района

Заведующему отделом образования  
Администрации Егорлыкского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от:

\_\_\_\_\_ Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

\_\_\_\_\_ Домашний адрес

\_\_\_\_\_ Телефон

Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в детском саду)

Ответ прошу переслать по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного образования  
в образовательных учреждениях,  
расположенных на территории Егорлыкского района»

Форма  
журнал учета принятых заявлений

№ п/п	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги	Причина в случае отказа



Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного образования  
в образовательных учреждениях,  
расположенных на территории Егорлыкского района»

**Блок-схема**

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

