Приложение

к постановлению

Администрации

Мясниковского района

от 26.12.2018г №1550

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории Мясниковского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Мясниковского района (далее - отдел образования), муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования Мясниковского района (далее - образовательные организации), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мясниковского района» (далее - МФЦ) в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (получателями) могут выступать физические лица - родители (законные представители) ребенка дошкольного возраста (в возрасте до 8 лет), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителей физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте отдела образования Администрации Мясниковского района – mroo42.edusite.ru;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- при устном обращении в отдел образования и образовательные организации (по телефону или лично);

- при письменном обращении в отдел образования;

- на официальном сайте Администрации Мясниковского района – www.amroo.ru.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) - gosuslugi.ru.

1.3.2.Информирование заявителей при личном обращении в образовательную организацию осуществляется ответственными работниками образовательных организаций.

1.3.3. Почтовые адреса, телефоны общеобразовательных организаций, Ф.И.О. руководителей общеобразовательных организаций указаны в **приложении №1** к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Место нахождения отдела образования Администрации Мясниковского района: c. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1Б; E-mail: roo@chalt.donpac.ru.

График работы отдела образования: понедельник - пятница, с 9-00 до 17.12 часов, перерыв с 13-00 до 14-00.

1.3.5. Справочные телефоны отдела образования: 8(86349)3-13-94; 8(86349)2-19-85.

1.3.6. Адрес официального сайта отдела образования в сети «Интернет» mroo42.edusite.ru.

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

1.4. Заявители с момента приема заявления имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

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

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- консультирование;

- публичное информирование.

1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- консультирования с помощью информационной системы МФЦ;

- размещения информации на сайте;

- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в отделе образования, образовательных организациях и МФЦ).

1.8. На информационных стендах в помещениях отдела образования, образовательных организаций и МФЦ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (**приложение №3** к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги - сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графике работы;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.9. На ЕПГУ/официальном сайте в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

 - на официальном сайте отдела образования - mroo42.edusite.ru;

- через форму обратной связи, предоставленной на ЕПГУ;

- по телефону.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты обязаны подробно, в корректной форме информировать заявителя о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- дата и входящий номер, под которым зарегистрировано в системе заявление заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги; «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителями муниципальной услуги являетсяотдел образования Администрации Мясниковского района. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на ЕПГУ круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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».

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на ЕПГУ. Письменный ответ оформляется на официальном бланке управления образования за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

Муниципальная услуга предполагает предоставление информации физическим лицам о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»:

- уведомление о постановке в очередь или отклонении заявления Заявителя;

- текущий статус заявления Заявителя;

- текущий номер в очереди Заявителя;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;

- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных в реестре очередников по указанным данным ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета» от 25.12.1993 №237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 №70 - 71; «Российская газета» от 05.05.2006 №95; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.200 №19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.06.2006 №165; «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126 - 127; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009 №8; «Российская газета» от 13.02.2009 №25; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 №7 ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 №75; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 №15 ст. 2036; «Парламентская газета» от 08.04.2011 №17);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30.12.2012; «Российская газета» от 31.12.2012 № 303; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 №53 (часть I) ст. 7598);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 №22 ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016; «Российская газета» от 08.04.2016 №75; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2016 №15 ст.2084);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23.10.2013 №238);

- Устав муниципального образования «Мясниковский район»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и Администрации Мясниковского района;

- настоящий административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания услуги постановки на учет и зачисления детей в детский сад, которое оформляется по форме согласно **приложению2** к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может представляться по электронной связи или на ЕГПУ.

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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствия в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;

- отсутствия указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления образования не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Государственная пошлина или иная оплата за предоставление услуги не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 20 минут.

2.12. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в отдел образования Администрации либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени отдела образования Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела образования Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 2.13. 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.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

 Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

 В помещениях, в которых предоставляется муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- информация о работе отдела образования, которая приводится в **приложении 1** к настоящему административному регламенту;

- телефоны, фамилии руководителей и специалистов управления обра­зования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

- основания для отказа в приёме заявления, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и му­ниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;

- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

- выполнение графика работы управления образования, муниципальных образовательных учреждений;

- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;

- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом образования, образовательными организациями и МФЦ.

2.14.2. Особенность предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела образования, образовательных организаций и МФЦ (http://myasnikovskiy.mfc61.ru/);

- возможность осуществления приема заявления об оказании муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. В состав административных процедур входят:

* приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;
* рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
* выдача ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги либо его направление по почте, электронной почте.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме осуществляется через отдел образования Администрации Мясниковского района Ростовской области по адресу электронной почты roo@chalt.donpac.ru и на ЕПГУ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.4. Взаимодействие структурного подразделения и отраслевого (функционального) органа Администрации Мясниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Отдел образования для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги не взаимодействует по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по электронной почте.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление оформлено не в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по порядку предоставления муниципальной услуги (**приложение №3** к настоящему административному регламенту);

3.3. Описание каждой административной процедуры.

3.3.1. Приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста.

3.3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (личное, либо через представителя, доверенного лица и по электронной почте) в отдел образования с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо отдела образования, уполномоченное на прием заявлений, проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо отдела образования, уполномоченное на прием заявлений, оказывает содействие в его заполнении.

Должностное лицо отдела образования, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образования, уполномоченное на прием заявлений, выдает заявителю расписку (уведомление) с датой и временем приема документов или мотивированный отказ в приеме заявления. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктом 14 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо отдела образования, уполномоченное на прием заявлений.

3.3.1.4. Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявление;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления с датой и временем приема документов.

При наличии оснований для отказа в прием документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в приеме заявления. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Зарегистрированное заявление является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

3.3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо отдела образования, уполномоченное лицо на производство по заявлению, проверяет подлинность и полноту заполнения необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и документов осуществляет должностное лицо отдела образования, уполномоченное на производство по заявлению.

3.3.2.4. Критерии принятия решений.

Если представлены документы в соответствии с перечнем указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо отдела образования, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела образования, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов является решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- запись в журнале приема граждан по личным вопросам;

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги либо его направление по почте, электронной почте.

3.3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала процедуры подготовки ответа должностным лицом отдела образования, уполномоченным на производство по заявлению, является заявления с необходимыми документами и принятие решения о начале исполнения административной процедуры.

3.3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо отдела образования осуществляет поиск запрашиваемой информации и подготовку письменного или электронного ответа.

Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по электронной почте.

В случае направления письменного ответа или мотивированного отказа заявителю по электронной почте ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе получателю муниципальной услуги не направляется, подпись руководителя отдела образования не ставится.

В случае направления заявления на ЕПГУ, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы ЕПГУ.

3.3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за выполнение муниципальной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решений.

Должностное лицо отдела образования, уполномоченное на производство по заявлению на основании проведенного анализа поступивших документов, принимает решение об оформлении письменного ответа, электронного письма.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является предоставление информации заявителю в виде письменного ответа.

3.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

3.4.1. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, Администрации Мясниковского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Мясниковского района, курирующим данную область, и заведующим отделом образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ра­нее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации Мясниковского района, курирующим данную область.

* 1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей­ствие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица отдела обра­зования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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, через многофункциональный центр, 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 решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пунктов](#sub_1101) 5.1 - 5.4 не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Администрации

Мясниковского района В.С. Килафян

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

**Справочная информация о месте нахождения муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района», муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района», образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты**

1. **МУ «Отдел образования».**

Местонахождение: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1Б.

График работы: Понедельник – пятница с 9 ч.00 мин. – 17 ч.12 мин.

Время обеденного перерыва с 13 ч.00 мин. -14 ч.00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86349)2-13-94

Официальный сайт: <http://www.mroo42.edusite.ru>

1. **Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»**

Юридический адрес: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25.

Контактный телефон:8(86349)3-29-00, 8(86349)3-29-01, 8(86349)3-29-09

Официальный сайт: [http:// [myasnikovskiy.mfc61.ru](http://myasnikovskiy.mfc61.ru)](http://sevastopol.gov.ru)

# Адреса офисов МФЦ и график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | 346812, с. Крым, ул. 8-линия,17 | Пн, Вт, - 08.30.-18.00,Среда-08.30-20.00, Четверг-08.30.-18.00Пятница-08.30-17.00, Суббота-09.00-13.00, Воскресенье-выходной |
| 2. | 346813, х. Недвиговка, ул. Ченцова,12 |
| 3. | 346817, с. Александровка, ул. Центральная,46 |
| 4. | 346811, х. Калинин, ул.1-я Советская,3 |
| 5. | 346816, с. Большие Салы, ул. Советская,19 |
| 6. | 346818, х. Ленинаван, ул. Ленина,5 |

**3. Образовательные учреждения (организации) расположенные на территории Мясниковского района:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Полное название МБДОУ** | **Ф.И.О. руководителя** | **Контактные данные****(адрес, телефон)** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** | **Режим работы** |
| 1 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №1 "Малыш" | Хурдаян Евгения Торосовна | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна, 8 А.тел. (86349)23005 | hurdayan.sadik@yandex.ru | [http://www.ds1-malish.ucoz.ru](http://www.ds1-malish.ucoz.ru/)  | с 07.30 до 17.30 |
| 2 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 "Солнышко" | Шагинян Лариса Арсентовна | 346800, Ростовская область, Мясниковский район,с. Чалтырь, Комсомольская,14, тел. (86349)22733,  | sund249@yandex.ru | http://ds2-solnishko.ru  | с 07.30 до 17.30 |
| 3 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 "Катюша" | Федорова Марина Васильевна | 346811, Ростовская область, Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 74.тел. (86349)29827  | katyusa.kalinin@mail.ru | <https://sites.google.com/site/mbdoudetskijsad3katusha> | с 08.00 до 17.00 |
| 4 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Колокольчик " | Чичкань Ирина Александровна | 346811, Ростовская область, Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина,16.тел. (86349)25649 | kolok4olga@yandex.ru  | <https://sites.google.com/site/mbdoudetskijsad4kolokolcik/> | с 08.00 до 17.00 |
| 5 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 "Звездочка" | Турбина Ольга Владимировна | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 26.тел. (86349)22244,  | zvezd5olga@yandex.ru | <https://sites.google.com/site/mbdoudetskijsad5zvezdochka> | с 07.30 до 17.30 |
| 6 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №6 "Золотая рыбка" | Хубиян Варсеник Сааковна | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 8,тел. (86349)22735  | dszolotayaribka@yandex.ru | <http://ds6-ribka.wix.com/main> | с 07.30 до 17.30 |
| 7 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик» | Кечеджиян Грипсиме Мардиросовна | 346801, Ростовская область, Мясниковский район с. Крым, Советская ,3-а, тел. (86349)22781 | arevik-krim@mail.ru | [http://www.ds7-arevik.ucoz.ru](http://www.ds7-arevik.ucoz.ru/) | с 07.30 до 17.30 |
| 8 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №8 "Сказка" | Саркисянц Светлана Павловна | 346816, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Заводская,1.тел. (86349) 26196,  | skazka8bs@yandex.ru | [http://www.ds8-skazka.ucoz.ru](http://www.ds8-skazka.ucoz.ru/) | с 07.30 до 17.30 |
| 9 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Ромашка» | Титаренко Алла Александровна | 346817, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, Первомайская ,18 Б.тел. (86349)3-81-20,  | dsromashka17@mail.ru | <https://sites.google.com/site/dsromashka9/home> | с 08.00 до 17.00 |
| 10 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 "Сказка" | Иванюк Оксана Асватуровна | 346813, Ростовская область, Мясниковский район, х. Недвиговка, ул Октябрьская , 74. тел. (86349)20243  | oxana.iwanyuk@yandex.ru | <https://sites.google.com/site/dsno10skazka/> | с 08.00 до 17.00 |
| 11 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 "Колобок" | Мармарова Елена Анатольевна | 346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Султан Салы, ул. Мясникяна,11,тел. (86349)3-83-42,  | marmarowa@yandex.ru | [http://ds11-kolobok.ru](http://ds11-kolobok.ru/) | с 08.00 до 17.00 |
| 12 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка» | Князева Агавни Хачехпаровна | 346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, Туманяна,19,тел. (86349)3-65-37,  | krasnaya-shapocka2012@mail.ru | <https://sites.google.com/site/mbdouds12krasnaasapocka> | с 08.00 до 17.00 |
| 13 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 "Золотая рыбка " | Хараманян Лариса Хачиковна | 346818, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, Ленина ,8,тел. (86349) 36787,  | zolotaya-rybka13@mail.ru | https://sites.google.com/site/mbdoudsno13zolotaarybka/home | с 08.00 до 17.00 |
| 14 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиавающего вида №14 "Аленушка " | Бабасинян Елена Хукасовна | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,25, тел.(86349)21198,  | alenushka.14.dou@yandex.ru | [http://www.ds14-alenushka.ru](http://www.ds14-alenushka.ru/) | с 07.30 до 17.30 |
| 15 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 "Улыбка" | Кардашян Агавни Арутюновна | 346801, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул Трудовая,13.тел. (86349)22927,  | mbduulibka@gmail.com | <http://mbduulibka.wix.com/ulibka> | с 07.30 до 17.30 |
| 16 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 "Пчелка" | Антонцева Ольга Микаеловна | 346802, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, 6-ая линия ,88,тел. (86349)3-15-64,  | ant.om@mail.ru | [http://www.ds16-pchelka.ucoz.ru](http://www.ds16-pchelka.ucoz.ru/) | с 07.30 до 17.30 |
| 17 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 "Колосок " | Сотникова Валентина Михайловна | 346817, Ростовская область, Мясниковский район,х. Александровка, ул. Новая.3,тел. (86349)20575,  | dou23kolosok@yandex.ru | <https://sites.google.com/site/mbdou23kolosok> | с 08.00 до 17.00 |
| 18 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 "Золотой петушок" | Салабутина Раиса Михайловна | 346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Социалистическая, 25,тел. (86349)22356,  | salabutinar@mail.ru | <https://sites.google.com/site/mbdoudsno25zolotojpetusok> | с 07.30 до 17.30 |
| 19 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 «Ласточка» | Псардиева Сандухт Рубеновна | 346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Ленина, 47,тел. (86349)3-11-05  | tsrr.lastochka@yandex.ru | [http://ds27-lastochka.ru](http://ds27-lastochka.ru/) | с 07.30 до 17.30 |
| 20 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | Карапыш Мария Николаевна | 346807, Ростовская обл., Мясниковский район,с. Петровка, ул. Победы,13,тел. (86349) 2-95-31,  | petrovka\_6@mаil.ru | <http://www.mbou-n6.3dn.ru>  | с 08.00 до 17.00 |
| 21 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9 | Божкова Алла Викторовна | 346811,Ростовская обл., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная,136,тел. (86349) 2-96-81,  | kalininschool@mail.ru | <http://kalininschool.edusite.ru>  | с 08.00 до 17.00 |
| 22 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16 | Мельникова Людмила Александровна | 346813, Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а,тел. (86349) 2-03-90,  | mousosh16@list.ru | <https://sites.google.com/site/mbousosh16/>  | с 08.00 до 17.00 |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

ФОРМА

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

Заведующему отделом образования

Администрации Мясниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество начальника)

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(свидетельство о рождении / иной документ) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки на учет и зачислении детей в детский сад.

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте/ЕПГУ).

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

 (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

|  |
| --- |
| Прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Поиск запрашиваемой информации и подготовка письменного или электронного ответа |

|  |
| --- |
| Информирование Заявителя о ходе оказания и результатах предоставления услуги |