

**Управление образования
г.Таганрога**

ПРИКАЗ

№

« О внесении изменений в приказ №880 от 20.06.2013г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и науки на территории муниципального образования «Город Таганрог»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Таганрога от 23.11.2011 №3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения экспертизы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» (Приложение № 1).

2. Внести изменения в название административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог», изложив его в следующей редакции:

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» .

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город

Таганрог» (Приложение № 2).

4. Признать утратившим силу пункт 3 Приказа Управления образования: № 880 от 20.06.2013г. « Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и науки на территории муниципального образования «Город Таганрог».

5. Руководителям образовательных учреждений муниципального образования «Город Таганрог» обеспечить организацию предоставления муниципальных услуг в соответствии с порядком, установленным соответствующим административным регламентом.

6. Ведущему юрисконсульту Управления образования г.Таганрога О.Б.Томашевич направить административные регламенты в пресс-службу Администрации г.Таганрога для размещения на официальном сайте Администрации г.Таганрога.

7. Ведущему методисту Управления образования г.Таганрога С.С. Матвиенко разместить административные регламенты на сайте Управления образования г.Таганрога.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Начальник
Управления образования**

О.А. Тимченко

**Томашевич О.Б.
(88634)648575**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Таганрога в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории муниципального образования «Город Таганрог».

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 Управления образования г.Таганрога (далее – ГорУО) при выполнении Услуги, организациями и муниципальными образовательными учреждениями (далее – Учреждения).

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 ГорУО www.tagobr.ru, на официальном портале Администрации города Таганрога www.tagancity.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.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в ГорУО 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 местах нахождения и графике работы ГорУО, Учреждений, оказывающих Услугу, размещается на сайте ГорУО: - ГорУО: 347923, г.Таганрог,

пер.Красногвардейский,1; тел. (8634) 648-235, адрес сайта в сети «Интернет» - www.tagobr.ru, E-mail: goruo@pbox.ttn.ru, либо предоставляется при обращении в ГорУО по адресу г.Таганрог, пер.Красногвардейский,1;

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

1.3.2. Телефон приемной ГорУО: (8634) 648-235.

1.3.3 . Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в ГорУО;
- по телефонам ГорУО;
- при личном обращении в ГорУО;
- 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 ГорУО в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной 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 ГорУО 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.

1.3.4. 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).

1.3.5. 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.

1.3.6. 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 30 минут.

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

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГорУО осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника ГорУО, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.8. 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».

1.3.9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на сайте ГорУО;

на информационных стендах в ГорУО;

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 ГорУО, 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;

основания для прекращения и приостановления предоставления Услуги.

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на орган местного самоуправления – ГорУО.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Город

Таганрог», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (приложение №1 к настоящему Регламенту);

- муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования муниципального образования «Город Таганрог», реализующие образовательные программы дополнительного образования детей (приложение №2 к настоящему Регламенту);

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 начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог».

2.5. Сроки исполнения (предоставления) Услуги.

Срок оказания Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.93г. № 237) ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы»;

- Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением городской Думы г. Таганрога от 03.06.2011 №318;

- Положением «Об Управлении образования г.Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы г.Таганрога от 29.06.2006 №267.

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

2.7.1. Для получения Услуги предъявляются следующие документы:

- письменное обращение о предоставлении информации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

- 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.

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 ГорУО, Учреждение, на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в ГорУО, 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 определенный 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. Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в ГорУО, Учреждение либо с использованием Единого портала госуслуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Регламента либо представления документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7.3 настоящего Регламента;

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отказ заявителя должным образом оформить заявление.

2.8.2. В предоставлении Услуги может быть отказано в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 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);
- отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
- 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;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

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 у работника Учреждения не должно превышать 30 минут.

2.10.1. Продолжительность приема гражданина у работника Учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.10.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ГорУО, либо работник Учреждения, 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 ГорУО,

Учреждения. 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.

2.11. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления оформленного в соответствии с пунктом 2.7.4 настоящего Регламента.

2.11.2. Должностное лицо ГорУО, Учреждения, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

2.11.3. При поступлении в ГорУО, Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

2.11.4. После получения, обработки и регистрации заявления, ГорУО, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

2.12. Требования к местам исполнения Услуги.

2.12.1. Места ожидания 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.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в ГорУО, Учреждения в электронном виде;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала госуслуг;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном портале Администрации г.Таганрога и сайте Управления образования;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале госуслуг.

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГорУО и работников Учреждения, 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. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №4 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в ГорУО, либо Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

3.2.1. Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином Портале госуслуг, указав 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 с помощью электронной почты направить в ГорУО либо в Учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления работник, передает его на рассмотрение начальнику ГорУО, руководителю Учреждения в день регистрации.

Начальник ГорУО, руководитель Учреждения определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

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 (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

3.4. Направление ответа заявителю:

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке ГорУО, Учреждения, согласно приложению №5 настоящего Регламента 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, согласно приложению №6 настоящего регламента.

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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности ГорУО по организации Услуги обеспечивает Администрация города Таганрога.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заявителей.

Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы ГорУО) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ГорУО, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические

проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в ГорУО, Администрацию г. Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты ГорУО, должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную ответственность несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области 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, нормативными правовыми актами Ростовской области;

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

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы; болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если: не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте

5.3.3. Изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.6.1. Жалоба направляется (указать куда).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в ГорУО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Перечень

муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Город Таганрог»

№ № п\п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель (ФИО, должность)	Режим работы
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия №2 имени А.П. Чехова	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Октябрьская, 9	Тел.: 61-29-29, e-mail: gymnazium2@narod.ru , сайт: gymnazium2.narod.ru	Месникьян Людмила Анатольевна	понедельник-суббота с 08-30 до 18-00
2.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 им. Ю.А. Гагарина	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Калинина, 109	Тел.: 36-24-00, e-mail: school-3-gagarin@yandex.ru , сайт: school-3-tagan.shkola.he.ru	Цветкова Елена Николаевна	понедельник-пятница с 08-00 до 18-45
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №4 (ТМОЛ)	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая 95/пер. Лермонтовский, 2	Тел.: 38-33-37, 38-38-93, e-mail: lic-tsure@yandex.ru , сайт: tmol.su	Вырабова Ирина Анатольевна	понедельник-пятница с 08-30 до 19-00, суббота с 08-30 до 16-00, воскресенье с 10-00 до 13-00
4.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	347932, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 162	Тел.: 64-49-62, e-mail: shkola5-taganrog@ya.ru , сайт: school5.taganrogcity.com	Миргородская Елена Васильевна	понедельник-пятница с 08-00 до 18-20, суббота с 08-00 до 13-00
5.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная	347942, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инициативная, 38	Тел.: 60-17-33, e-mail: inic38@mail.ru , сайт: tag-mousosh-6.narod.ru	Пестерева Татьяна Васильевна	понедельник-пятница с 07-30 до 20-30

	школа №6				
6.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей №7	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Б. Бульварная, 2	Тел.: 64-08-01, 64-09-21, e-mail: moulic7@mail.ru, сайт: info-litsey7.ru	Земляненко Нина Васильевна	понедельник-суббота с 08-00 до 17-00
7.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 имени А.Г. Ломакина	347922, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Некрасовский, 73	Тел.: 39-31-65, 37-17-38, e-mail: school8_56@mail.ru, сайт: school8tag.ucoz.ru	Булычева Инна Юрьевна	понедельник-суббота с 08-00 до 18-30
8.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением английского языка	347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Красный, 20-22	Тел.: 61-26-66, 61-29-54, 31-12-62, e-mail: school9_dir@mail.ru, сайт: myschool-9.narod.ru	Мохова Наталья Владимировна	понедельник-суббота с 08-00 до 19-15
9.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №10	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 40	Тел.: 38-34-53, 61-22-74, e-mail: sh10tag@yandex.ru, сайт: tagschool10.ru/	Козина Ольга Владимировна	понедельник-пятница с 07-30 до 19-30; суббота с 7-30 до 14-00
10.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №12	347930, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 240/2	Тел.: 64-94-35, 64-20-12, e-mail: star12@pbox.ttn.ru, сайт: school12tag.ucoz.ru	Олейников Павел Иванович	понедельник-пятница с 08-30 до 18-00, суббота с 08-00 до 15-00
12.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия «Мариинская»	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 104	Тел.: 61-25-06, сайт: mariinskaya.ru	Дроздова Ольга Куприяновна	понедельник-суббота с 08-30 до 15-00
13.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6-а	Тел.: 64-24-05, e-mail: mousosh16@inbox.ru, сайт: school-16.	Макареня Наталья Павловна	понедельник-пятница с 08-00 до 21-55, суббота с 08-00

	общеобразовательная школа №16		tagan.ru/		до 12-25
14.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №17	347936, Ростовская область, г. Таганрог, ул.1-я Линия, 146-а	Тел.: 60-32-09, 60-38-09, e-mail: mousosh17@mail.ru, сайт: school-17.tagan.ru	Зуйко Наталья Владимировна	понедельник-пятница с 07-30 до 17-00, суббота с 07-30 до 16-00
15.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №20	347917, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 192	Тел.: 60-42-04, 60-47-57, e-mail: mobusosh_20@mail.ru, сайт: shkola20.tagsk.ru	Гурьев Юрий Константинович	понедельник-пятница с 08-00 до 18-30, суббота с 08-00 до 13-10
16.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №21	347905, Ростовская область, г. Таганрог, ул.Дзержинского, 67-а	Тел.: 62-35-42, 62-35-72, e-mail: mouschool21@mail.ru., сайт: mouschool21.far.ru	Лебедева Нина Николаевна	понедельник-суббота с 07-00 до 18-30
17.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №22	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул.Кирова, 2	Тел.: 60-14-97, e-mail: mousosh22tag@mail.ru , сайт: mousosh22tag.ru	Оськина Раиса Васильевна	понедельник-пятница с 08-00 до 18-00
18.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №23	347942, Ростовская область, г. Таганрог, ул.ул.3-я Линия, 51	Тел.: 60-13-22, e-mail: tagan_school_23@mail.ru, сайт: taganschool23.ucoz.ru	Плавинский Евгений Николаевич	понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
19.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №24	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул.Дзержинского, 149	Тел.: 62-45-41, 62-49-93, сайт: School-24.tagan.ru	Дворцевая Людмила Яковлевна	понедельник-суббота с 08-00 до 22-00
20.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №25\11	347910, Ростовская область, г. Таганрог, пер.3-й Артиллерийский, 21\347905, Ростовская область, г. Таганрог, ул.Дзержинского, 115	Тел.: 62-54-24, 62-55-21, e-mail: 25taganrog@mail.ru, сайт: taganrogschool25.narod.ru	Лысенко Наталья Юрьевна	понедельник-пятница с 09-00 до 17-00
21.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №26	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Большой проспект, д.5	Тел.: 64-26-20, e-mail: mousosh26tag@yandex.ru, сайт: school26tag.moy.su	Майданчук Светлана Борисовна	понедельник-пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 08-00 до 15-30

22.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №27	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6	Тел.: 64-29-40, e-mail: taganrogsschool27@mail.ru, сайт: taganrog-school27.ru	Липало Вера Михайловна	Понедельник-пятница с 08-30 до 19-05
23.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №28	347902, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Трудовых резервов, 1	Тел.: 36-86-92, 36-86-93, 64-00-58, e-mail: tag28@mail.ru, сайт: sk28.ru	Терновая Татьяна Николаевна	понедельник-суббота: с 08-00 до 21-00
24.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №29	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ломакина, 2-а	Тел.: 61-24-65, 61-20-57, 61-33-98, e-mail: school29@pbox.ttn.ru, сайт: tagan-school29.siteedit.ru	Топалов Александр Сергеевич	понедельник-суббота с 08-00 до 18-00
25.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №30	347916, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Вишневая, 21	Тел.: 39-61-61, e-mail: school30-taganrog@yandex.ru, сайт: school30tag.moy.su	Бобнев Валентин Викторович	понедельник-пятница с 09-00 до 17-00
26.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №31	347909, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Бабушкина, 43	Тел.: 60-12-01, сайт: school-31.tagan.ru	Чудный Андрей Валерьевич	понедельник-пятница с 08-00 до 20-00
27.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №32	347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Карла Либкнехта, 185	Тел.: 36-95-31, 64-45-01, 36-95-31, e-mail: school32_taganrog@mail.ru, сайт: school32-taganrog.narod2.ru	Соколова Валентина Федоровна	понедельник-суббота с 08-00 до 18-00
28.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей №33	347917, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 146-а	Тел.: 60-25-82, 60-39-38, 60-54-67, 60-51-88, e-mail: school13311@yandex.ru, сайт: sch33.ru	Еретенко Татьяна Георгиевна	понедельник-пятница с 08-00 до 19-20
29.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №34	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. П. Тольятти. 32-2	Тел.: 60-12-22, 60-13-52, e-mail: school34@pbox.ttn.ru, сайт: school-34.tagan.ru	Чумак Инесса Вячеславовна	понедельник-суббота с 09-00 до 18-00
30.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №35	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 5	Тел.: 33-66-60, 33-17-74, e-mail: shkola_35@mail.ru, сайт: tagschool35.ru	Полякова Галина Александровна	понедельник-суббота с 08-00 до 19-20

31.	муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №36	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 23	Тел.: 33-68-44, 33-66-33, e-mail: mobusoh36@rambler.ru, сайт: tag36sch.ucos.ru	Сирота Лев Иванович	понедельник-суббота с 08-00 до 19-00
32.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37 с углубленным изучением искусств и английского языка	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 26-4	Тел.: 60-14-44, e-mail: mousosh37@pbox.ttn.ru, сайт: sh37.hut2.ru	Половинка Татьяна Александровна	понедельник-суббота с 08-30 до 18-00
33.	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №38	347932, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 182-1	Тел.: 33-32-22, e-mail: school38_tagan@mail.ru, сайт: school-38.ucoz.ru	Бондаренко Галина Николаевна	понедельник-суббота с 08-00 до 20-00

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Перечень

муниципальных учреждений дополнительного образования муниципального образования «Город Таганрог»

№№ пп	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель (ФИО, должность)	Режим работы
1.	муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 72/пер. Итальянский, 4	Тел.: 38-39-48, 61-23-97	Янченко Татьяна Валентиновна	понедельник-суббота с 09-00 до 20-00, воскресенье с 09-00 до 18-00
2	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 337/3	Тел.: 33-47-83, 33-17-40, e-mail: mouddttag@yandex.ru, сайт: infotaganrog.ru/ddt/	Турик Людмила Андреевна	понедельник-воскресенье с 08-00 до 20-00
3.	муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников №1»	347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Карла Либкнехта, 147	Тел.: 39-16-83, e-mail: sut1@mail.ru, сайт: sun1.ru	Назарова Валентина Петровна	понедельник-четверг, воскресенье с 09-00 до 18-00
4.	муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников №2»	347909, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Москатова, 1	Тел.: 60-23-67, e-mail: taganrog_sut2@mail.ru, сайт: taganrog.sut2.ru	Федоренко Светлана Ивановна	понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
5	муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Станция детского (юношеского) технического творчества «МАК»	347905, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 120	Тел.: 62-36-60, e-mail: sdt_mak@mail.ru, сайт: taganmak.narod.ru	Зиновьев Сергей Михайлович	понедельник-воскресенье с 09-00 до 18-00
9.	муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Станция юных натуралистов	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 104	Тел.: 36-35-47, e-mail: suntg@aanet.ru; sun_taganrog@mail.ru, сайт: suntag.ru	Беленко Татьяна Анатольевна	понедельник-пятница с 08-30 до 17-00

10.	муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Станция юных туристов	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6	Тел.: 64-14-29, e-mail: syuturtaganrog@yandex.ru	Рудковская Ольга Ивановна	понедельник-пятница с 08-30 до 17-00
11.	муниципальное образовательное бюджетное учреждение межшкольный учебный комбинат №1	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Морозова, 30	Тел.: 60-34-63, 62-21-59, e-mail: muk1@list.ru, сайт: muk-1.ru	Беликова Татьяна Александровна	понедельник-пятница с 08-00 до 16-00

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Форма запроса

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

В Управление образования г. Таганрога (в муниципальное образовательное учреждение)

от _____

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____ (тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

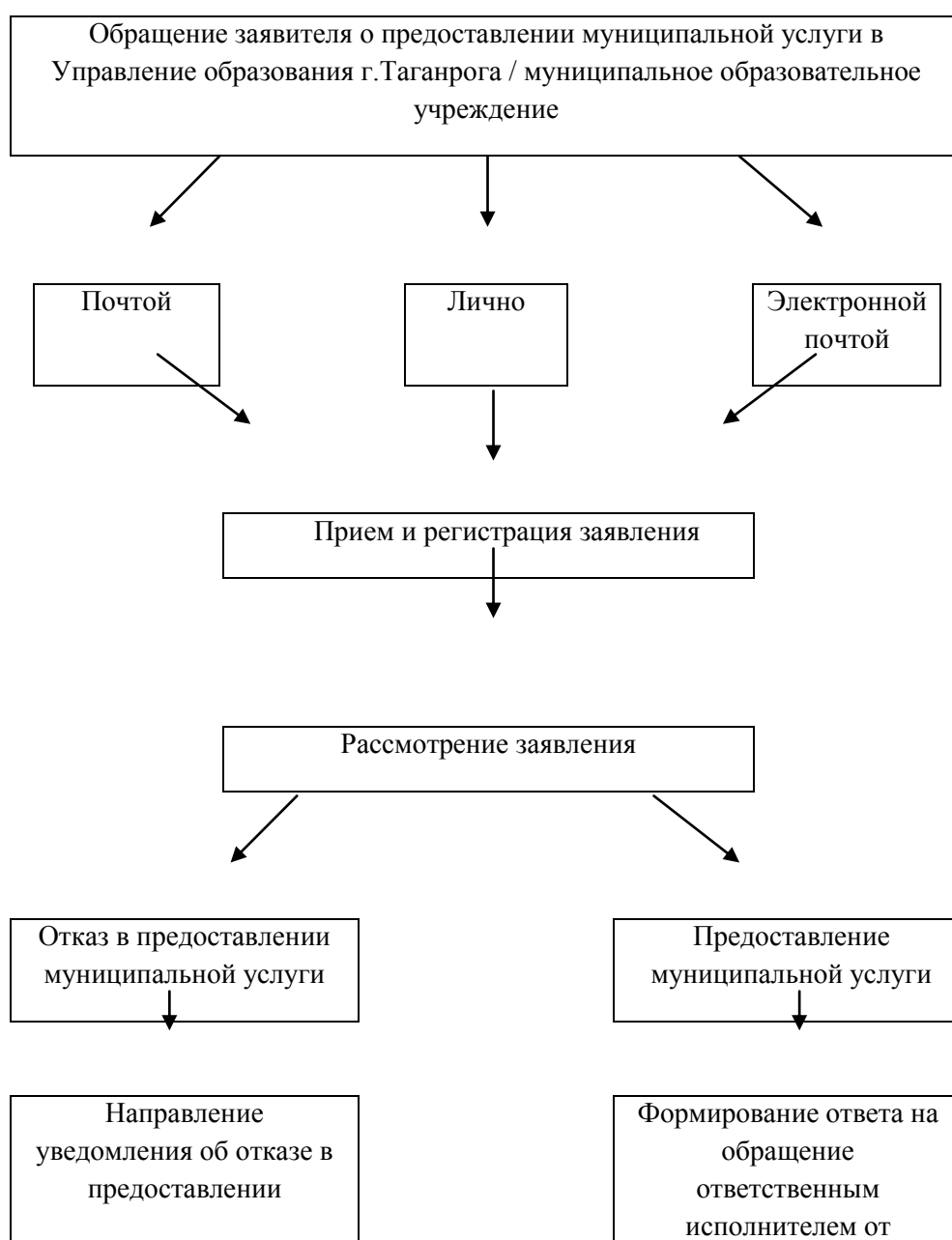
Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление) _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»



муниципальной услуги

Управления образования
г. Таганрога /
муниципального
образовательного
учреждения



Направление ответа
заявителю посредством
почтовой или
электронной связи

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Форма ответа

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ОТВЕТ

о предоставлении информации

Согласно Вашего запроса _____ (тематика
запроса) _____ (Регистрационный номер заявления)
_____ сообщая следующую
информацию _____.

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) _____

Номер телефона.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Гр. _____, проживающий по
адресу: _____,

ФИО полностью

обратился в _____ за предоставлением муниципальной
услуги

наименование учреждения

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог».

По результатам рассмотрения запроса принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с

_____.

(причина отказа в приеме документов)

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр _____

получил: _____

подпись

расшифровка подписи

(номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №
к приказу Управления образования г.Таганрога

№ _____ от _____

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

1. Общие положения

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

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 Управления образования г. Таганрога (далее – ГорУО) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия ГорУО при выполнении Услуги с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таганроге» (далее МАУ «МФЦ Таганрога»).

Информация предоставляется по муниципальным дошкольным образовательным учреждениям муниципального образования «Город Таганрог», реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, 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 ГорУО www.tagobr.ru, на официальном портале Администрации города Таганрога www.tagancity.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 ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога».

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в ГорУО 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:

- ГорУО: 347923, г.Таганрог, пер.Красногвардейский,1; тел. (8634) 648-235, адрес сайта в сети «Интернет» - www.tagobr.ru, E-mail: goruo@pbox.ttn.ru.

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

- МАУ «МФЦ Таганрога»: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а тел. (8634) 39-85-90, E-mail: info@taganrogmfc.ru.

Часы работы: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ без перерыва, суббота – с 9⁰⁰ до 13⁰⁰.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в ГорУО;
- по телефонам ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- при личном обращении в ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- 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 ГорУО и МАУ

«МФЦ Таганрога» в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной 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 ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

1.3.3. 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 30 минут.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГорУО осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника ГорУО, 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 государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на сайте ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога»;
на информационных стендах в ГорУО, в МАУ «МФЦ Таганрога»;
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 ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога», 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;

основания для прекращения и приостановления предоставления Услуги.

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

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на ГорУО. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

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 муниципального образования «Город Таганрог».

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 ведется 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 ДОУ, с подтверждающими правовыми документами;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);
- информация о функционирующих в ДОУ группах;
- образовательные программы.

2.5. Сроки исполнения (предоставления) Услуги.

Срок оказания Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.93г. № 237) ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы»;
- Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением городской Думы г. Таганрога от 03.06.2011 №318;
- Положением «Об Управлении образования г.Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы г.Таганрога от 29.06.2006 №267;

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

2.7.1. Для получения Услуги в ГорУО предъявляются следующие документы:

- письменное обращение (запрос) о предоставлении информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 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 Таганрога» при личном приеме предъявляется только паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, также в МАУ «МФЦ Таганрога»

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 ГорУО, Учреждение, на обращение с запросом о предоставлении Услуги. Полномочия лица, обращающегося в ГорУО, 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 определенный 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 ГорУО, МАУ МФЦ Таганрога либо с использованием Единого портала госуслуг .

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. В предоставлении Услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

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

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отказ заявителя должным образом оформить заявление.

2.8.2. В предоставлении Услуги может быть отказано в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 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);
- отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
- 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;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

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 ГорУО, МАУ МФЦ «Таганрога» не должно превышать 30 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 ГорУО, 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 ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога». 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 Таганрога» - в тот же день.

2.11. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги в ГорУО.

2.11.1. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления оформленного в соответствии с пунктом 2.7.4. настоящего Регламента.

2.11.2. Должностное лицо ГорУО, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

2.11.3. При поступлении в ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо распечатывает обращение в день поступления и передает для подготовки ответа в установленном порядке.

2.11.4. После получения, обработки и регистрации заявления, ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

2.12. Требования к местам исполнения Услуги.

2.12.1. Места ожидания 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.

2.13. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» в электронном виде;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого Портала госуслуг;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном портале Администрации г. Таганрога;

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

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», 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. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме (Приложение №5) к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение, запрос, поступивший по почте или в электронном виде в ГорУО, в электронном виде в МАУ «МФЦ Таганрога», 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 ГорУО, либо МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

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

Начальник ГорУО, 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 ГорУО осуществляет необходимые действия для подготовки ответа.

При поступлении запроса в электронном виде в МАУ «МФЦ Таганрога» в случае отсутствия замечаний к представленным документам специалист МАУ «МФЦ Таганрога» 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 ГорУО (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, по электронной почте – 30 дней, в МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении – 30 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 ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» согласно приложению № 3 настоящего Регламента 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 согласно приложению №4 настоящего Регламента.

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.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» по организации Услуги обеспечивает Администрация города Таганрога.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим данную область, и начальником ГорУО и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога».

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения 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 Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» 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 ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг (далее – жалоба).

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области 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, нормативными правовыми актами Ростовской области;

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

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы; болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если: не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте

5.3.3. Изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба направляется (указать куда).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в ГорУО, МАУ МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Перечень

муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Город Таганрог»

№ п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель (ФИО, должность)	Режим работы
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	347932 Ростовская область г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 259-1	Тел.: 34-18-87 e-mail: cmbdouds2@yandex.r сайт: ds2taganrog.ru	Лысенко Марина Александровна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад третьей категории № 7»	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Александровская, 111	Тел.: 64-28-31, E-mail: mdou-7@mail.ru	Виниченко Зоя Андреевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида второй категории №9	347905 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 111-4	Тел.: 62-42-08, e-mail: centrteremok66@yandex.ru	Меркулова Валентина Николаевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №10»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 34-5	Тел. 37-63-80, 67-43-97, e-mail: mdoydetsad10@yandex.ru , сайт: mdou10kronn.ru	Лебедь Ирина Степановна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Светлячок»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 5/2	Тел.: 8-909-403-74-19 e-mail: madou.detsad11@yandex.ru сайт: madou-detsad11.narod2.ru	Собко Светлана Анатольевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00

6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад третьей категории №12 «Зоренька»	347900 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Фрунзе, 56	Тел.: 38-35-81, e-mail: mdou- ds12@yandex.ru	Тараканова Ирина Михайловна	понедельник- воскресенье с 06.00 до 18.00
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательного учреждения «Детский сад №15»	347913 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Большая Бульварная, 7- 2	Тел.: 39-50-79 e-mail: mbdouds15@yandex.ru mbdouds15@yandex.ru сайт: cooldetsad.narod.ru	Алексееенко Ольга Николаевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №17»	347923 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Инструмент альная, 35/1	Тел.: 37-96-27, e-mail: mdouds17@yandex.ru	Давыдова Ольга Олеговна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида второй категории №20 «Красная шапочка»	347900 Ростовская обл. г.Таганрог, переулок Тургеневский, 35	Тел.: 61-24-51, e-mail: mdoyds20@mail.ru	Чернышева Наталья Николаевна	понедельник-пятница с 6.30 до 18.30
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей второй категории №24	347931 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Пальмиро Тольятти, 3-а	Тел.: 62-52-37, e-mail: det_sad_24@mail.ru, сайт: mdoyskazka.narod2.ru	Цитрина Ольга Георгиевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории № 25 «Незабудка»	347923 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Инструмент альная, 42а	Тел.: 64-76-74, 64-87- 72, e-mail: mdoy25@yandex.ru, сайт: ds-25.tagan.ru	Подлушак Галина Юрьевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	347922 Ростовская обл.	Тел.: 39-30-12, e-mail: 89034363962@mail.ru, сайт: mdou29.ru	Чередниченко Елена	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30

	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №29 «Маячок»	г. Таганрог, пер. Редутный, 3		Валерьевна	
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Ивана Голубца, 1/ул. Зои Космодемьянской, 11	Тел.: 8 951 835 90 63 e-mail: lapteva.100@mail.ru	Лаптева Юлия Николаевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №32	347910 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Ленина, 214 а	Тел.: 62-47-31, e-mail: malish32@bk.ru	Ближенская Надежда Андреевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №36»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Б. Хмельницкого, 12-1	Тел.: 33-44-30, 64-00-24, e-mail: mdoy36-tag@mail.ru , сайт: mdou36.ru	Сергеева Татьяна Ивановна	понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида второй категории №37 «Хрусталик»	347927 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 301/1	Тел.: 64-55-52, e-mail: Хрусталук37@yandex.ru , сайт: хрусталук.ucoz.ru	Андропова Елена Николаевна	понедельник-пятница с 8.00 до 20.00
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления второй категории №13/38»	347932 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 278	Тел.: 64-51-00, 64-62-01, e-mail: mdoy1338@yandex.ru , сайт: mdou1338.ru	Шевченко Клавдия Андреевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00

18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №39»	347913 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Театральная , 20	Тел.: 33-52-32, 64-06-19, e-mail: dsad39@list.ru, сайт: детсад39-ивушка.рф	Дегтярь Ольга Васильевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад первой категории № 41»	347936 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Лизы Чайкиной, 59	Тел.: 60-44-61, 60-03-94, e-mail: mdou.ds.41@mail.ru, сайт: mdou41.kindersad.ru	Поршнева Тамара Михайловна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида второй категории №43	347935 Ростовская обл. г.Таганрог, пер.Смирновский, 101-а	Тел.: 36-95-42, e-mail: mdou43@ Rambler.ru, сайт: mdou-43.ru	Антоненко Татьяна Алексеевна	понедельник-пятница с 7.00 до 19.00
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад третьей категории №44 «Тополек»	347931 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Пальмиро Тольятти, 30/5	Тел.: 60-15-02, 60-12-41, e-mail: ds44.topolek@yandex.ru	Лаптева Наталья Николаевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №45 «Ромашка»	347931 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Пальмиро Тольятти, 20/5	Тел.: 60-21-43, 60-12-73, e-mail: romashka_45@mail.ru, сайт: mbdou45.ru	Байбакова Людмила Анатольевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории №46 «Светлячок»	347931 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Пальмиро Тольятти, 36/4	Тел.: 60-15-42, e-mail: det_sad_46@mail.ru	Мурина Светлана Евгеньевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №47 «Кристаллик»	347931 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Пальмиро Тольятти, 24-5	Тел.: 60-13-00, e-mail: kristallik-spark@mail.ru, сайт: mdou47.kronn.ru	Раскита Людмила Игоревна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №48»	347923 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Свободы, 18-1	Тел.: 64-36-83, e-mail: mdou-48@mail.ru, сайт: mdou48.ru	Рыбкина Олеся Юрьевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	347910 Ростовская	Тел.: 64-54-50, 65-42-69, e-mail:	Сорокина Светлана	понедельник-пятница

	учреждение Центр развития ребенка детский сад первой категории №51 «Дубравушка»	обл. г. Таганрог, ул. Котлостроительная, 21/2	mdouds51@yandex.ru, сайт: mdou51.ru	Ивановна	с 06.00 до 18.00
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад первой категории №52»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, дом 1/1	Тел.: 60-45-25, 60-25-41, e-mail: mdouds522009@yandex.ru	Калиновская Лилия Степановна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №55»	347943 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. 7 Новый, 75	Тел.: 65-17-29, e-mail: petrova.vlje@yandex.ru, сайт: detskii-sad55.ucoz.ru	Савина Ольга Алексеевна	понедельник-пятница с 6.00 до 18.00
29.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №59 «Журавлик»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 9-1	Тел.: 60-22-07, 60-16-13, e-mail: mdou-59@mail.ru	Паншина Любовь Андреевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №62 «Журавушка»	347927 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 299/1	Тел.: 64-09-09, e-mail: mdoy62@yandex.ru, сайт: mdou62.ru	Скопина Александра Васильевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад первой категории №63 «Кораблик»	347917 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Жуковского, 3	Тел.: 33-45-24, 39-59-41, e-mail: mdoys63Korablik@yandex.ru, сайт: ds63.tagan.ru	Бугара Екатерина Николаевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида второй категории №64 «Айболит»	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. Смирновский, 30-а	Тел.: 64-39-91, e-mail: aibolit2011@mail.ru, сайт: detsad64aibolit.ru	Катерова Татьяна Николаевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
33.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №65 «Буратино»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Циолковского, д. 4	Тел.: 33-43-11, 64-43-16, 38-93-02, e-mail: mdoudetsad65@yandex.ru, сайт: mdou65.ru	Помазан Ирина Анатольевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
34.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития	347913 Ростовская обл.	Тел.: 62-61-46, e-mail: centrteremok66@yandex.ru	Рябченко Галина	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00

	ребенка - детский сад №66 «Теремок»	г. Таганрог, ул. Дзержинского, 142	х.ру	Григорьевна	
35.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории №67»	347930 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Большой проспект, д. 48-1	Тел.: 64-68-94, e-mail: mdoud.c.67@yandex.ru	Лисицына Елена Ивановна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
36.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №68 «Светлячок»	347922 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Петровская, 36-а	Тел.: 36-03-05, 61-01-59, e-mail: mdou68@yandex.ru , сайт: mdouds68.ru	Кокаева Ирина Алексеевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
37.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №71 «Зайчик»	347909 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Шаумяна, 14	Тел.: 60-24-62, e-mail: zaitcik-71@mail.ru , сайт: zaychikcom.ucoz.ru	Анисимова Любовь Алексеевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
38.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад третьей категории №73»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 144/4	Тел.: 63-33-20, e-mail: det_sad_24@mail.ru	Забурненко Светлана Васильевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
39.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №76 «Василек»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 10	Тел.: 62-48-14, e-mail: det_sad_76@mail.ru , сайт: ds-76.tagan.ru	Богуш Любовь Васильевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
40.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	347905 Ростовская	Тел.: 65-04-36, 62-33-64, e-mail: mbdouds77@yandex.ru ,	Маренчева Любовь	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00

	учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №77 «Аленушка»	обл. г. Таганрог, ул. Дзержинско го, 142а	сайт: alenushka.moy.su	Васильевна	
41.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №78»	347930 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Розы Люксембург №240-1	Тел.: 64-67-32, 64-67-32, e-mail: mbdoy78@mail.ru, сайт: mdou78.ru	Притчина Ольга Леонидовна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
42.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад первой категории №80 «Березка»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Б. Хмельницкого, 8/2	Тел.: 33-43-10, e-mail: mdouds80@yandex.ru, сайт: mdouds80.ru	Долгова Ирина Васильевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
43.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей второй категории №83	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, улица Воскова, 110	Тел.: 60-10-31, 60-12-43, e-mail: mdoydetsad83@yandex.ru, сайт: mdou83.kronn.ru	Логачева Юлия Николаевна	понедельник - пятница с 6.00 до 18.00
44.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида (физического приоритетного направления развития воспитанников) второй категории №84 «Колокольчик»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинско го, 193-1	Тел.: 60-38-26, e-mail: mdoudetsad84@yandex.ru	Титоренко Надежда Валентиновна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
45.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка- детский сад первой категории «Здоровый ребенок»	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Кольцовская , 112-1	Тел.: 64-45-70, сайт: mdou86.kronn.ru	Соловьева Татьяна Александровна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
46.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории №92	347917 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Поселковая, 58	Тел.: 60-26-57, e-mail: lastochka.mdouds92@yandex.ru, сайт: mdou92.kronn.ru	Федулова Галина Георгиевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00

47.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад первой категории №93»	347917 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Дзержинско го, 171-1	Тел.: 60-17-54, e-mail: mdouds93@yandex.ru, сайт: mdou93.ucoz.ru	Майстерук Людмила Александровна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
48.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №94 «Ручеек»	347922 Ростовская обл. г.Таганрог, пер.Редутный, 4-1	Тел.: 31-76-07, 61-54- 51, e-mail: mdoyds94rycheek@mail. ru	Кобцева Марина Наумовна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
49.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории №95 «Калинка»	347939 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Чехова, 339- 3	Тел.: 33-17-04, 37-79- 19, e-mail: mdou- 95@yandex.ru, сайт: mdou95.ru	Иконникова Лариса Васильевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
50.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории №97 «Василек»	347942 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Нижняя Линия, 23	Тел.: 60-21-78, e-mail: taganrog97@ yandex.ru	Чернова Антонина Федоровна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
51.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории №99	347939 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Чучева, 24	Тел.: 33-39-65, 37-21- 10, e-mail: mdoudc99@yandex.ru, сайт: rodnichok99.ru	Почтарь Юлия Николаевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
52.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад первой категории №100 «Рябинушка»	347932 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Сергея Шило, 190	Тел.: 33-84-64, 33-32- 79, e-mail: rybinushka_100@mail.r u, сайт: mdou100.kronn.ru	Госсар Ольга Николаевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00
53.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по социально-личностному, физическому, художественно-эстетическому и познавательному-речевому направлениям первой категории №101	347939 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Чехова, 357- 3	Тел.: 33-91-72, 33-91- 71, e-mail: dsad101@mail.ru, сайт: mdou101.ru	Саврасова Людмила Николаевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30

54.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад первой категории №102»	347932 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Ломоносова, 55/1	Тел.: 33-66-64, 33-15-81, e-mail: marina_z80@mail.ru	Фесенко Наталья Юрьевна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Форма запроса

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

В Управление образования г. Таганрога (в муниципальное образовательное учреждение)

от _____

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____ (тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____ (способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление) _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Гр. _____, проживающий по
адресу: _____,

ФИО полностью

обратился в _____ за предоставлением муниципальной
услуги

наименование учреждения

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог».

По результатам рассмотрения запроса принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с

(причина отказа в приеме документов)

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр

получил: _____

подпись

расшифровка подписи

(номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

Форма ответа

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ОТВЕТ

о предоставлении информации

Согласно Вашего запроса _____ (тематика
запроса) _____ (Регистрационный номер заявления)
_____ сообщая следующую
информацию _____.

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) _____

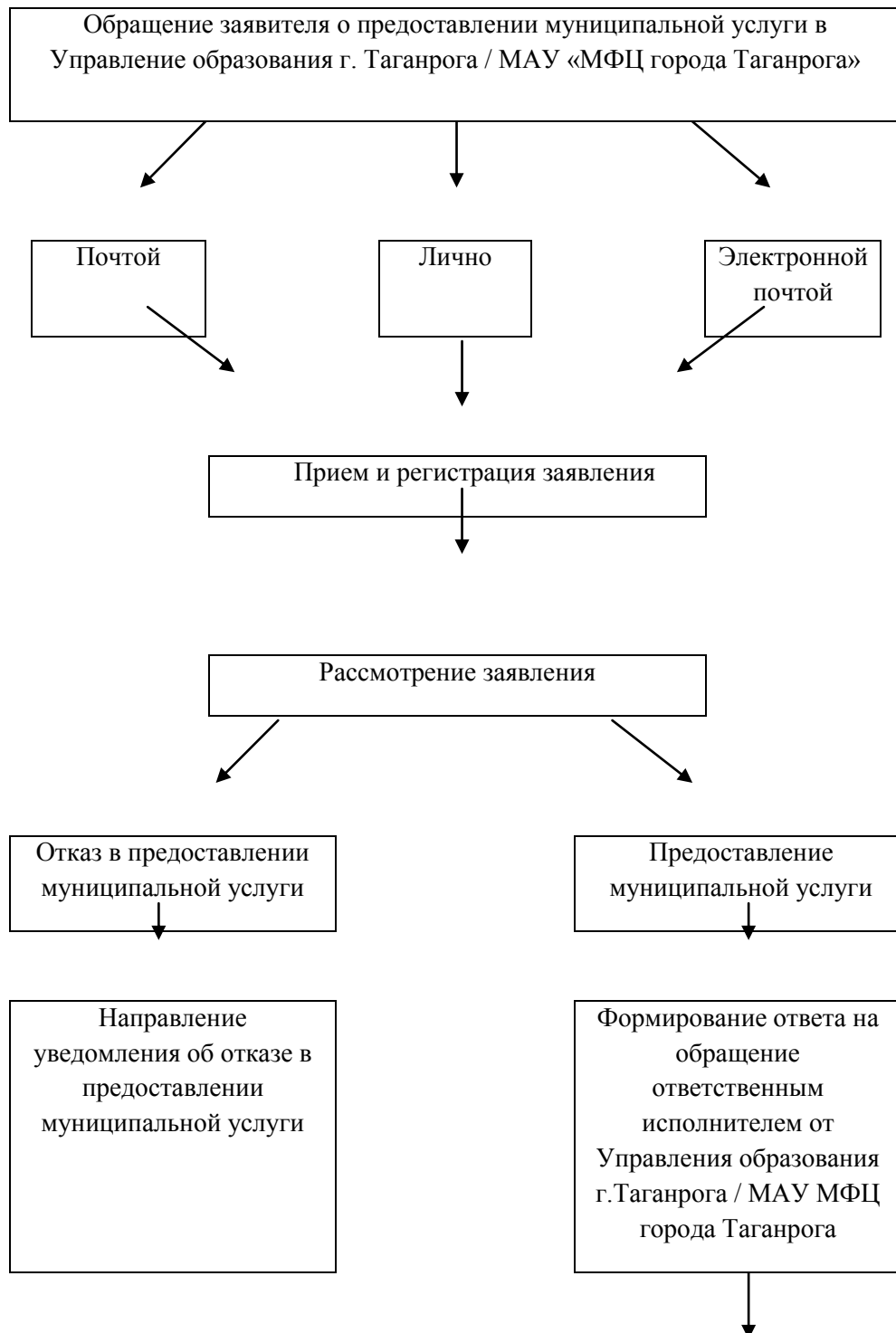
Номер телефона.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного

образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог»



Направление ответа
заявителю посредством
почтовой или
электронной связи