

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных 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 Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

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» согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации

города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Шелухину Е.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Постановление вносит:

И.о. начальника Управления образования
г. Таганрога

О.Л. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по социальным вопросам

Е.Б. Шелухина

Начальник Общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж Шатская

Директор МАУ «МФЦ»

Р.В. Корякин

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Николаева Виктория Викторовна, 648-575

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 организациям 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) 34-40-00, 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 муниципальной 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 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 15 минут.

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в 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 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.

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 образования в образовательных 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 ведутся обучение и воспитание;
- планируемые показатели приема на следующий учебный год в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ);
- информация о наличии свободных мест в группах;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОУ;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в ДОУ, с подтверждающими правовыми документами;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- режим занятий воспитанников;
- порядок и основания отчисления воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);
- информация о функционирующих в ДОУ группах;
- образовательные программы.

2.5. Сроки предоставления Услуги.

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

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

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

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 № 303);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 03.08.1998 № 31, ст.3802);

- Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 № 95);

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

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

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

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

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

- Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» («Официальный вестник Таганрога» от 15 октября 2011 № 22);

- Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением городской Думы г. Таганрога от 03.06.2011 № 318 («Официальный вестник Таганрога» от 25 июня 2011 № 16);

- Положением «Об Управлении образования г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 267 («Таганрогская правда» от 29 июля 2006 № 26);

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 определенную часть 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;

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

- отказ заявителя должным образом оформить заявление;

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

- в обращении обжалуется судебное решение;

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

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

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

- отсутствие достаточной информации для предоставления Услуги.

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

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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. Требования к местам предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц 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. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

образования, а также дополнительного образования в учреждениях образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Таганрог» с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в Приложении № 5 к настоящему Регламенту):

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является личное обращение, запрос, поступивший по почте или в электронном виде в 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 – 15 минут, по электронной почте - 30 дней, в МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении - 15 минут, по электронной почте - в течение 2 рабочих дней.

3.4. Направление ответа заявителю.

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

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке 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. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

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

4.7. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуг принимается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ГорУО либо в МАУ «МФЦ Таганрога». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица ГорУО подается на имя начальника ГорУО; жалоба на действия должностного лица МАУ «МФЦ Таганрога» подается на имя начальника МАУ «МФЦ Таганрога»; на действия начальника ГорУО - заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрации города Таганрога в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению 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 организаций 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»	347939 Ростовская область г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 259-1	Тел.: 34-18-89 e-mail: sad2@tagobr.ru сайт: http://www.ds2taganrog.ru	Лысенко Марина Александровна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	347939 Ростовская область г. Таганрог, ул. Чучева, 48-а.	Тел.: 34-34-41 e-mail: sad5@tagobr.ru сайт: http://sad5.virtualtaganrog.ru	Полтавченко Дина Михайловна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
3.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	347935 Ростовская обл. г. Таганрог,	Тел.: 64-28-31, E-mail: sad7@tagobr.ru	Чернышева Елена Александровна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00

	учреждение «Детский сад № 7»	ул. Александров ская, 111	сайт: http://sad7.virtualtaganrog.ru		06.00 до 18.00
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9	347905 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинског о, 111-4	Тел.: 62-42-08, e-mail: sad9@tagobr.ru сайт: <a href="http://ds-
ulibka.ru">http://ds- ulibka.ru	Меркулова Валентина Николаевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 34- 5	Тел.37-63-80, 67-43-97, e-mail: sad10@tagobr.ru, сайт: http://sad10.virtualtaganrog.ru	Лебедь Ирина Степановна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Светлячок»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 5/2	Тел.: 39-53-03, 39-54-00 e-mail: sad11@tagobr.ru сайт: http://sad11.virtualtaganrog.ru	Герасимова Марина Ивановна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Зоренька»	347900 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Фрунзе, 56	Тел.: 38-35-81, e-mail: sad12@tagobr.ru сайт: http://sad12.virtualtaganrog.ru	Тараканова Ирина Михайловна	Понедельник - воскресенье с 06.00 до 18.00
8.	муниципальное бюджетное	347913 Ростовская	Тел.: 39-50-79 e-mail:	Алексеевко Ольга	Понедельник -

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	обл. г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 7-2	sad15@tagobr.ru сайт: http://cooldetsad.narod.ru	Николаевна	пятница с 06.30 до 18.30
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	347923 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Инструментальная, 35/1	Тел.: 37-96-27, e-mail: sad17@tagobr.ru сайт: http://sad17.virtualtaganrog.ru	Гусева Марина Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Красная шапочка»	347900 Ростовская обл. г. Таганрог, переулок Тургеневский, 35	Тел.: 61-24-51, e-mail: sad20@tagobr.ru сайт: http://sad20.virtualtaganrog.ru	Чернышева Наталья Николаевна	Понедельник - пятница с 6.00 до 18.00
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 3-а	Тел.: 62-52-37, e-mail: sad24@tagobr.ru сайт: http://sad24.virtualtaganrog.ru	Цитрина Ольга Георгиевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	347923 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Инструментальная, 42-а	Тел.: 64-76-74, 64-87-72, e-mail: sad25@tagobr.ru, сайт: http://sad25.virtualtaganrog.ru	Подлущак Галина Юрьевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
13.	муниципальное бюджетное дошкольное	347922 Ростовская обл.	Тел.: 39-30-12, e-mail: sad29@tagobr.ru,	Чередниченко Елена Валерьевна	Понедельник - пятница

	образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Маячок»	г. Таганрог, пер. Редутный, 3	сайт: http://mdou29.ru		а с 06.30 до 18.30
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31»	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ивана Голубца, 1/ул. Зои Космодемьянской, 11	Тел.: 8 951 835 90 63 e-mail: sad31@tagobr.ru	Лаптева Юлия Николаевна	Понедельник - пятница а с 06.30 до 18.30
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	347910 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Ленина, 214-а	Тел.: 65-88-21, e-mail: sad32@tagobr.ru сайт: http://sad32.virtualtaganrog.ru	Стребкова Валентина Ивановна	Понедельник - пятница а с 06.30 до 18.30
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Богдана Хмельницкого, 12-1	Тел.: 33-44-30, 64-00-24, e-mail: sad36@tagobr.ru , сайт: http://sad36@virtualtaganrog.ru	Сергеева Татьяна Ивановна	понедельник-пятница а с 06-30 до 18-30
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Хрусталик»	347927 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 301/1	Тел.: 64-55-52, e-mail: sad37@tagobr.ru , сайт: http://sad37.virtualtaganrog.ru	Андропова Елена Николаевна	понедельник-пятница а с 7-00 до 19-00

18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13/38»	347932 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 278	Тел.: 64-51-00, 64-62-01, e-mail: sad38@tagobr.ru сайт: http://www.mdou1338.ru	Шевченко Клавдия Андреевна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Театральная, 20, ул. Циолковского, 26а	Тел.: 33-52-32, 64-06-19, e-mail: sad39@tagobr.ru, сайт: http://www.ds-39.taganro.ru	Дегтярь Ольга Васильевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»	347936 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Лизы Чайкиной, 59 347942, Таганрог, пер 4 Новый, 24	Тел.: 60-44-61, 60-03-94, e-mail: sad41@tagobr.ru, сайт: http://sad41.virtualtaganro.ru	Поршнева Тамара Михайловна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. Смирновский, 101-а	Тел.: 36-95-42, e-mail: sad43@tagobr.ru, сайт: http://sad43.virtualtaganro.ru	Антоненко Татьяна Алексеевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44 «Тополек»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 30-5	Тел.: 60-15-02, 60-12-41, e-mail: sad44@tagobr.ru сайт: http://sad44.virtualtaganro.ru	Лаптева Наталья Николаевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
23.	муниципальное бюджетное	347931 Ростовская	Тел.: 60-21-43, 60-12-73,	Байбакова Людмила	понедельник-

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Ромашка»	обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 20/5	e-mail: sad45@tagobr.ru сайт: http:// mbdou45.ru	Анатолевна	пятниц а с 07.00 до 19.00
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 «Светлячок»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 36/4	Тел.: 60-15-42, e-mail: sad46@tagobr.ru сайт: http:// sad46.virtualtaganro g.ru	Мироненко Ирина Анатолевна	понеде льник- пятниц а с 07.00 до 19.00
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Кристаллик»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 24- 5	Тел.: 60-13-00, e-mail: sad47@tagobr.ru, сайт: http:// mbdou47.ru	Раскита Людмила Игоревна	понеде льник- пятниц а с 06.30 до 18.30
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48»	347923 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Свободы, 18-1	Тел.: 64-36-83, e-mail: sad48@tagobr.ru, сайт: http:// sad48.virtualtaganro g.ru	Рыбкина Олеся Юрьевна	понеде льник- пятниц а с 07.00 до 19.00
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51	347910 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Котлостроит ельная, 21/2	Тел.: 64-54-50, 65-42-69, e-mail: sad51@tagobr.ru, сайт: http:// sad51.virtualtaganro g.ru	Ершова Ирина Владимировна	Понеде льник - пятниц а с 06- 30 до 18-30
28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, дом 1-1	Тел.:60-45-25, 60-25-41, e-mail: sad52@tagobr.ru сайт: http:// ds-	Калиновская Лилия Степановна	Понеде льник - пятниц а с 06.30 до

	№ 52»		52.tagan.ru		18.30
29.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55»	347942 Ростовская обл. г. Таганрог, пер.7 Новый, 75	Тел.: 65-17-29, e-mail: sad55@tagobr.ru, сайт: http://sad55.virtualtaganrog.ru	Савина Ольга Алексеевна	Понедельник - пятница с 6-30 до 18-30
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 9-1	Тел.: 60-22-07, 60-16-13, e-mail: sad59@tagobr.ru сайт: http://ds59.tagan.ru	Боровкова Елена Владимировна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Журавушка»	347927 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 299/1	Тел.: 64-09-09, e-mail: sad62@tagobr.ru, сайт: http://mdou62.ru	Доронина Ирина Алексеевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 »	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Жуковского, 3	Тел.:33-45-24, 39-59-41, e-mail: sad63@tagobr.ru сайт: http://sad63.virtualtaganrog.ru	Бугара Екатерина Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
33.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64»	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. Смирновский, 30-а	Тел.: 64-39-91, e-mail: sad64@tagobr.ru, сайт: http://detsad64aibolit.ru	Катерова Татьяна Николаевна	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30

34.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Буратино»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Циолковского, д. 4	Тел.: 33-43-11, 64-43-16, 38-93-02, e-mail: sad65@tagobr.ru, сайт: http://sad65.virtualtaganrog.ru	Помазан Ирина Анатольевна	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
35.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Теремок»	347905 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 142	Тел.: 62-61-46, e-mail: sad66@tagobr.ru сайт: http://teremok-taganrog.ru	Рябченко Галина Григорьевна	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
36.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»	347930 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Большой проспект, д. 48-1	Тел.: 64-68-94, e-mail: sad67@tagobr.ru сайт: http://www.sadik67.ru	Лисицына Елена Ивановна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
37.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок»	347922 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Петровская, 36-а	Тел.: 36-03-05, 61-01-59, e-mail: sad68@tagobr.ru, сайт: http://madou68.ru	Кокаева Ирина Алексеевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
38.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71»	347909 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Шаумяна, 14	Тел.: 60-24-62, e-mail: sad71@tagobr.ru, сайт: http://dedsad71.lbihost.ru	Анисимова Любовь Алексеевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
39.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского	Тел.: 63-33-20, e-mail: sad73@tagobr.ru сайт: http://sad73.virtualtaganrog.ru	Забурненко Светлана Васильевна	Понедельник - пятница с 06.30 до

	№ 73»	о, 144/4			18.30
40.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 10	Тел.: 62-48-12, e-mail: sad76>tagobr.ru, сайт: http://ds-76.tagan.ru	и.о. заведующего Гребенникова Татьяна Александровна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
41.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77 «Аленушка»	347905 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 142-а	Тел.: 62-12-25, 62-33-64, e-mail: sad77>tagobr.ru, сайт: http://alenuшка.moy.su	Маренчева Любовь Васильевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
42.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 78»	347930 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 240-1	Тел.: 64-67-32, 64-67-32, e-mail: sad78>tagobr.ru, сайт: http://sad78.virtualtaganrog.ru	Притчина Ольга Леонидовна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
43.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Богдана Хмельницкого, 8-2	Тел.: 33-43-10, e-mail: sad80>tagobr.ru, сайт: http://sad80.virtualtaganrog.ru	Долгова Ирина Васильевна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
44.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Воскова, 110	Тел.: 60-10-31, 60-12-43, e-mail: sad83>tagobr.ru, сайт: http://sad83.virtualtaganrog.ru	Логачева Юлия Николаевна	понедельник - пятница с 6.00 до 18.00

45.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 193-1	Тел.: 60-38-26, e-mail: sad84@tagobr.ru сайт: http:// mdou-84.ru	Титоренко Надежда Валентиновна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
46.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Здоровый ребенок»	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Кольцовская, 112-1	Тел.: 64-45-70, e-mail: sad86@tagobr.ru, сайт: http://rebenok.virtu altaganrog.ru	Соловьева Татьяна Александровна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
47.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	347917 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Поселковая, 58	Тел.: 60-26-57, e-mail: sad92@tagobr.ru, сайт: http:// sad92.virtualtaganro g.ru	Бокарева Анжела Александровна	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
48.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 171-1	Тел.: 60-17-54, e-mail: sad93@tagobr.ru, сайт: http:// sad93.virtualtaganro g.ru	Каданова Татьяна Валерьевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94»	347922 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. Редутный, 4-1	Тел.: 31-76-07, 61-54-51, e-mail: sad94@tagobr.ru сайт: http:// sad94.virtualtaganro g.ru	Кобцева Марина Наумовна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
50.	муниципальное бюджетное	347939 Ростовская	Тел.: 33-17-04, 37-79-19,	Луптакова Ирина	Понедельник -

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95 «Калинка»	обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 339-3	e-mail: sad95@tagobr.ru сайт: http:// sad95.virtualtaganrog.ru	Владимировна	пятница с 06-30 до 18-30
51.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97 «Василек»	347942 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Нижняя Линия, 23	Тел.: 60-21-78, e-mail: sad97@tagobr.ru сайт: http:// sad97.virtualtaganrog.ru	Чернова Антонина Федоровна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
52.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»	347939 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чучева, 24	Тел.: 33-39-65, 37-21-10, e-mail: sad99@tagobr.ru, сайт: http:// sad99.virtualtaganrog.ru	Почтарь Юлия Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
53.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100 «Рябинушка»	347932 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 190	Тел.: 33-84-64, 33-32-79, e-mail: sad100@tagobr.ru, сайт: http:// sad100.virtualtaganrog.ru	Госсар Ольга Николаевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
54.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 101»	347939 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 357-3	Тел.: 33-91-72, 33-91-71, e-mail: sad101@tagobr.ru, сайт: http:// www.mdou101.ru	Саврасова Людмила Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
55.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102»	347932 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Ломоносова, 55/1	Тел.: 33-66-64, 33-15-81, e-mail: sad102@tagobr.ru сайт: http:// www.dou102.ru	Фесенко Наталья Юрьевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30

56.	МОБУ СОШ № 29 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ломакина, 2	Тел.: 61-16-53	Кокоткина Ольга Викторовна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
57.	МОБУ СОШ № 34 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347931, Ростовская обл. г. Таганрог, ул. П.Тольятти, 32\2	Тел.: 60-13-37	Сенина Оксана Михайловна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
58.	МОБУ СОШ № 35 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347939, Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пархоменко, 5	Тел.: 38-02-79	Жукова Ирина Витальевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
59.	МОБУ СОШ № 12 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347930, Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Р.Люксембург г, 240\2	Тел.: 64-20-12	Лубенцова Елена Владимировна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
60.	МОБУ СОШ № 36 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347930, Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пархоменко, 23	Тел.: 89034323550 e-mail: dst36@tagobr.ru	Майстерук Людмила Александровна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению 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 _____
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)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению 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: _____
(Ф.И.О.)

_____ ,
обратился в _____ за предоставлением муниципальной
(наименование учреждения)
услуги «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 предоставлении муниципальной услуги)

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр получил: _____
подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению 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)
сообщаю следующую информацию _____
_____.

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

Номер телефона.

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению 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»



