



Российская Федерация
Ростовская область
Администрация Сальского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2013

№ 1034

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сальского района

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Сальского района от 20.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Сальского района» и в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сальского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Сальского района (Крахмальный О.Н.) организовать работу по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сальского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сальская степь».

4. Сектору по информационным технологиям и административной реформе разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Сальского района.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам В.А. Городнянскую.

И.о. Главы Сальского района

С.Д. Гончар

Верно: начальник общего отдела

Н.В. Астахова

Подготовил: начальник управления образования

Крахмальный О.Н. тел. 7-22-21

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в образовательных
учреждениях, расположенных на территории Сальского района**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сальского района» (далее – Регламент) разработан управлением образования Сальского района в целях повышения качества исполнения и доступности услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляют дошкольные образовательные учреждения (далее - ДОУ), расположенные на территории Сальского района в пределах установленных полномочий.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.3. От имени заявителей-физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется ДОУ получателям муниципальной услуги:

- непосредственно в дошкольном образовательном учреждении;
- по справочным телефонам;
- на официальном интернет-сайте управления образования Сальского района;
- путем ответа на письменное обращение в дошкольные образовательные учреждения.

1.3.2. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут быть получены:

в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы управления образования, по справочным телефонам (приложение №1 к Регламенту);

в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальный интернет-сайт управления образования <http://salsk-uo.jimdo.com/> ; обращение с доставкой по почте.

1.3.3. При осуществлении консультирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты управления образования обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах, в местах приема граждан и на сайтах ДООУ содержится следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сальского района» (далее – услуга).

2.2. Наименование исполнителя услуги

2.2.1. Услуги предоставляют дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Сальского района в пределах установленных полномочий.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за

исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативно-правовым актом Администрации Сальского района перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является устный или письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на заявление заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сальского района, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Письменное заявление заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в ДОУ.

2.4.2. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОУ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего заявление, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст заявления не поддается прочтению.

2.4.3. Выдача ответа на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен заведующим ДОУ (далее – заведующий

2.4.5.) не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления, срока рассмотрения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституция РФ;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Закон Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области».
- Федеральный Закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- решение Собрании депутатов Сальского района от 17.11.2011г. «Об утверждении Положения об управлении образования Сальского района»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

- письменное заявление заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Сальского района (образец для физических лиц – приложение № 2).

2.6.2. Заявителем-юридическим лицом предоставляется заявление на бланке организации за подписью руководителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными

правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

2.6.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления услуги:

- заявление должен быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- в заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.6.5. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в ДОУ заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов лицом ДОУ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления услуги являются:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

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

2.8.2. Если письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию ДОУ, то должностное лицо, назначенное приказом заведующего, в течение 3 дней со дня регистрации заявления готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

принимается руководителем ДОУ не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

2.10.1. Предоставление услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.11.1. При личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в ДОУ осуществляется в кабинете заведующего ежедневно с 9.00 до 16.00, пятница - до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

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

2.11.4. Если ответственное лицо ДОУ не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменное заявление.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.13.1. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с утвержденными их формами, примером заполнения находится в местах ожидания приема.

2.13.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с утвержденными их формами, примером заполнения размещаются на официальных сайтах ДООУ и сайте управления образования.

2.14. Показатели доступности и качества услуги

2.14.1. На стадии рассмотрения в ДООУ заявления заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о переадресации заявления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- уведомляет заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.14.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в ДООУ являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- регистрацию заявления в электронной базе входящей корреспонденции;
- подготовку ответа на заявление или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 Регламента.

3.1. Прием и регистрация заявления заявителя

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя является поступление письменного заявления (обращения) заявителя в ДОУ.

3.1.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является работник дошкольного образовательного учреждения (далее – исполнитель), ответственный за организацию делопроизводства в ДОУ. Исполнителем осуществляется предварительное рассмотрение заявления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении ДОУ муниципальной услуги или отказе в ней.

3.1.3. При поступлении заявления по электронной почте («Интернет-обращение») заявление распечатывается исполнителем, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным заявлением в соответствии с Регламентом. Если в таком заявлении указан адрес электронной почты, то заявителю направляется уведомление о приеме «Интернет-обращения» к рассмотрению.

3.1.4. Результатами выполнения данной процедуры является прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

3.1.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2. Регистрация запроса в электронной базе входящей корреспонденции

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в электронной базе входящей корреспонденции является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя.

3.2.2. Получение заявления от заявителя в течение одного рабочего дня с даты поступления фиксируется исполнителем ДООУ в электронной базе контрольных документов, в которой содержатся следующие сведения:

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

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

3.2.4. Заявление, прошедшее регистрацию, передается на рассмотрение заведующему.

3.2.5. Заведующий рассматривает заявление в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении.

3.2.6. Заявление с резолюцией об исполнении заявления передается исполнителем ответственному сотруднику за предоставление данной услуги в течение одного рабочего дня после рассмотрения заведующим.

3.2.7. Результатом выполнения указанных административных действий является подготовка резолюции об исполнении заявления и передача заявления ответственному сотруднику за предоставление данной услуги.

3.2.8. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления заявления.

3.3. Подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению услуги является факт передачи заявления ответственному сотруднику за предоставление данной услуги.

3.3.2. Ответственный сотрудник за предоставление данной услуги в течение одного рабочего дня:

- определяет исполнителя за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.3.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;
- готовит проект ответа на заявление в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;
- в случае если письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию ДООУ, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им заявления готовит проекты письма о направлении в установленном порядке заявления по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации его заявления;

- в случаях, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня получения им заявления готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись заведующему.

3.3.4. Заведующим подписывается ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления.

3.3.5. Подписанные ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления регистрируются в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.3.6. Результат процедуры – подписанные заведующим и зарегистрированные в установленном порядке ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления.

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

3.4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи ответа заявителю является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанных заведующим.

3.4.2. Первые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются заявителю почтой или по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем). Второй экземпляр остается у исполнителя.

3.4.3. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеуказанных документов и передает ее ответственному за организацию делопроизводства в ДОУ, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.4.4. Результатом выполнения вышеуказанных административных действий является выдача (отправка) заявителю ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

3.4.5. Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за исполнением услуги осуществляют:

- начальник управления образования Сальского района;
- начальник отдела образовательных учреждений управления образования Сальского района;
- заведующий ДОУ.

4.2. Должностные лица ДОУ, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются начальником отдела образовательных учреждений управления образования Сальского района, заведующим ДОУ ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в управление образования и ДОУ, в том числе от получателей услуги. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации по социальным вопросам.

4.4. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

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 привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений ответственных лиц ДООУ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных лиц ДООУ могут являться нарушения положений Регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) ответственных лиц ДООУ и принятые ими в ходе предоставления услуги решения.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.6. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью ответственных лиц ДООУ, а также членов их семей, ДООУ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в ДООУ жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то заведующий вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.8. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействия) ответственных лиц ДООУ, предоставляющих услугу.

5.10. Личный прием граждан проводит заведующий. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации в ДООУ и на сайтах ДООУ.

5.11. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан производится при личном обращении или по телефонам ДООУ, указанных в приложении №1 Регламента. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.12. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование ДОУ, в который направляется письменная жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.13. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.14. Прием жалоб осуществляется по адресам ДОУ, указанным в приложении №1 Регламента.

5.15. Каждый гражданин имеет право получить, а ответственные лица ДОУ обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.16. Ответ на жалобу подписывается заведующим ДОУ.

5.17. Ответ на жалобу, поступившую в ДОУ, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.18. Письменная жалоба, поступившая в ДОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.19. В исключительных случаях заведующий вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.20. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

5.21. В случае если, по мнению заявителя, действия (бездействия) ответственных лиц и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению информации
об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного образования в
общеобразовательных
учреждениях, расположенных
на территории Сальского
района

**Прием граждан
в управлении образования Сальского района**

Адрес управления:
г. Сальск, ул.Ленина, 33

Телефоны:
начальник управления: 7-22-21;
заместитель начальника управления: 7-36-80.

Адрес электронной почты управления:

roo_salsky@rostobr.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:
с 12.00 час. до 13.00 час.

Прием граждан по личным вопросам
начальником управления (Саюнц Инна Николаевна):
понедельник с 13.00 до 17.00 часов.

**Сведения о дошкольных образовательных учреждениях,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование Учреждения	ФИО руководителя	Адрес Учреждения	Телефон Учреждения
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-	Радченко Т.Н.	г. Сальск, ул. Пушкина, 8	8(86372) 5-08-66

	эстетическому направлению развития детей второй категории № 2 «Василек» г.Сальска			
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей второй категории № 4 «Светлячок» г. Сальска	Зубарева Н.С.	г. Сальск, ул. Свободы, 50	8(86372) 7-12-31
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №5 "Голубок" г. Сальска	Киселевская Т.Н.	г. Сальск, пер. Спортивный, 6	8(86372) 5-16-56 8(86372) 5-18-62
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 6 "Солнышко" г.Сальска	Мельник С.Н.	г. Сальск ул. Суворова, 22	8(86372) 7-60-44
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 7 «Ромашка» г.Сальска	Чапская М.В.	г. Сальск ул. Ленина, 34	8(86372) 7-24-32
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида (художественно-эстетического приоритетного направления развития воспитанников) второй категории № 8 "Звездочка" г.Сальска	Стржельская И.Н.	г. Сальск ул. Фабричная, д.1	8(86372) 5-60-90
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории №9 "Красная шапочка" г.Сальска	Мягкая Н.А.	г. Сальск ул. Можайского, 16	8(86372) 7-20-35
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 10 "Ласточка" г.Сальска	Мартыненко Е.М.	г. Сальск ул. Школьная площадь, 7	8(86372) 5-85-35

9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 11 «Голубой вагон» г.Сальска	Лопатько Л.В.	г. Сальск, пер. Транспортный, 3	8(86372) 2-28-32
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад первой категории №12 "Аленушка" г.Сальска	Евсеева Н.Г.	г. Сальск, ул. Прямая, 112	8(86372) 5-80-75
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад первой категории №13 "Золотой ключик" г.Сальска	Парасоцкая О.В.	г. Сальск, ул. Севастопольская 57	8(86372) 7-32-27
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад первой категории №14 "Золушка" г.Сальска	Герусова А.В.	г. Сальск, ул. Кузнечная, 102	8(86372) 7-22-23
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сада комбинированного вида второй категории №15 "Журавушка" г.Сальска	Садовая М.Г.	г. Сальск, ул. Герцена, 2-а	8(86372) 5-61-51
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида второй категории №16 «Олененок» г. Сальска	Супрычева Г.С.	г. Сальск, ул. Севастопольская 100	8(86372)7-36-50
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №17 "Теремок" г.Сальска	Яицкая В.Д.	г.Сальск, ул. Кирова, 10	8(86372) 7-19-67
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Центр развития ребенка - детский сад первой категории №19 «Ивушка» г.Сальска	Ткаченко Т.И.	г. Сальск, ул. Станиславского, 156 «а»	8(86372) 5-33-23
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида второй категории №20 "Тополек" г.Сальска	Маркина В.В.	г. Сальск, ул. Халтурина, 27	8(86372) 7-64-67
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для	Еременко В.Н.	г. Сальск, ул. Севастопольская	8(86372) 7-24-93

	детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад компенсирующего вида №21 "Жемчужинка" г. Сальска.		119	
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад первой категории № 1 "Русалочка" п.Гигант Сальского района	Венюкова Л.М.	Сальский район п. Гигант, ул. Ленина, д.110	8(86372) 7-85-19
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 2 "Ивушка" п.Гигант Сальского района	Мищенко Т.В.	Сальский район, п. Гигант, ул. Свободы, д.4	8(86372) 7-86-67
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 3 "Теремок" с. Сандата Сальского района	Козырева Н.А.	Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 47 «а»	8(86372) 4-31-81
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 6 "Колосок" пос.Гигант Сальского района	Фоменко А.А.	Сальский район, п. Гигант, ул. Учебная, 23	8(86372) 7-84-63
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №14 «Огонек» третьей категории п. Приречный Сальского района	Копенкина Т.К.	Сальский район п. Приречный, ул. Школьная, 18	8(86372) 4-02-67
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 17 "Золотая рыбка" х.Маяк Сальского района	Бескровная Н.В.	Сальский район, х. Маяк, ул. Центральная, 8	8(86372) 4-61-96
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад третьей категории №19 "Конек - горбунок" п.Конезавод имени Буденного Сальского района	Горенко И.В.	Сальский район, п.Конезавод имени Буденного, ул. Садовая, 25	8(86372) 4-11-35
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад третьей	Климанова Т.Н.	Сальский район, п. Супрун, ул. Центральная,	8(86372) 4-55-10

	категории № 22 "Золушка" п.Супрун Сальского района		19	
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 23 "Сказка" п. Белозерный Сальского района	Лесниченко Т.А.	Сальский район п. Белозерный, ул. Учебная, 2-а	8(86372) 4-14-46
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3-й категории № 25 "Радость" п. Юловский Сальского района	Петухова С.И.	Сальский район, п. Юловский ул. Энгельса,2	8(86372) 4-13-41
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3-й категории № 26 "Одуванчик" с. Бараники Сальского района	Моисеенко Е.А.	Сальский район, с. Бараники, ул.Октябрьская, 27	8(86372) 4-44-48
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад 3-й категории № 31 "Родничок" пос. Степной Курган Сальского района	Романько Е.В.	Сальский район, пос. Степной Курган, ул.Макаренко, 12	8(86372) 4-73-24
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3-й категории № 33 "Гвоздика" с. Шаблиевка Сальского района	Баранова Е.А.	Сальский район с. Шаблиевка, ул.Димитрова, 41	8(86372) 4-73-24
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №34 "Звездочка" с. Новый Егорлык Сальского района	Тищенко В.Н.	Сальский район, с. Новый Егорлык, ул. Красная, д.32 «в»	8(86372) 4-26-88
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 35 "Солнышко" с. Новый Егорлык Сальского района	Жаворонкова Е.А.	Сальский район с. Новый Егорлык, ул. Новостройка, 13	8(86372) 4-23-20
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 36 "Аленка" с.Новый Егорлык Сальского района	Липовая Л.В.	Сальский район с.Новый Егорлык, ул. Гагарина, 12-а	8(86372) 4-27-46
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Нестеренко Г.П.	Сальский район, с. Березовка, пер.	8(86372) 4-82-47

	общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории №37 "Дюймовочка" с. Березовка Сальского района		Пионерский, д.29	
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории №38 "Буратино" с. Романовка Сальского района	Сапельникова Т.В.	Сальский район, с. Романовка, ул. Ленина, д.5	8(86372) 4-15-80
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад третьей категории № 39 "Василек" с.Сандата Сальского района	Светличная С.В.	Сальский район, с. Сандата, ул. Матросова, 32 «А»	8(86372) 4-31-62
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 41 "Колокольчик" с. Ивановка Сальского района	Парасоцкая В.А.	Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина 31-а	8(86372) 4-42-23
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 43 "Золотой ключик" х.Новоселый 1-й Сальского района	Пахомова С.Е.	Сальский район, х. Новоселый 1-й, ул. Солнечная, 6	8(86372) 4-53-16
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 44 "Тополек" п. Сеятель Северный Сальского района	Бурдуковская М.М.	Сальский район, п.Сеятель Северный, ул. Спортивная, 34а	8(86372) 4-91-58
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 46 "Ромашка" с. Крученая Балка Сальского района	Степанцова А.П.	Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Победы, №30-а	8(86372)4-63-18
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3-й категории № 48 "Чайка" п. Манычстрой Сальского района	Овчаренко Н.И.	Сальский район, п. Манычстрой, Ул. Нефтяников, 7	8(86372) 4-71-41
43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 49 "Аленушка" с. Екатериновка Сальского района	Инодворская И.Ю.	Сальский район, с. Екатериновка, ул. 60 лет СССР, 1	8(86372) 4-41-13

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Сальского
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заведующему

(Ф.И.О., наименование ДОУ)

от:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о _____

(организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ОУ).

Ответ прошу переслать по адресу: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного
образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории
Сальского района

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Сальского района

