

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2015

г. Мичуринск

№ 1160


Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.02.2011 № 204 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района» (в редакции) администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Тамбовский областной портал» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.top68.ru).

Врио главы
администрации района

 С.В. Щукин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 21.07.2015 № 1160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о реализации в муниципальных дошкольных образовательных
учреждениях общеобразовательной программы дошкольного
образования»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное

государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»);

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – образовательная организация Мичуринского района, предметом деятельности которой является реализация общеобразовательных программ (далее – образовательная организация);

исполнитель - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Описание заявителей

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) детей, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. посредством:

информирования при личном обращении граждан в отдел образования администрации района, муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» (далее – МКУ «Информационно-методический центр»), ТОГКУ «МФЦ», образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

использования средств телефонной и электронной связи;

1.4.2. размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>);

на официальном сайте отдела образования администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://r45.tmbreg.ru>);

на информационных стендах образовательных организаций, МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Мичуринского района.

Сведения об образовательных организациях и органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением районного Совета народных депутатов.

Описание результата муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования;
отказ в выдаче (направлении) заявителю информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

Перечень нормативных правовых актов

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

постановление администрации района от 27.01.2014 № 97 «О внесении изменений в Единые (стандартизованные) требования к предоставлению муниципальных услуг в районе, утвержденные постановлением администрации района от 15.07.2010 № 1009»;

настоящий административный регламент.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно:

запрос об оказании муниципальной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, органов местного самоуправления района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются Единые (стандартизованные) требования, утвержденные постановлением администрации района.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
предоставление услуги в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;
возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Раздел 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. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация запроса об оказании муниципальной услуги;
- 3) исполнение запроса и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге» является обращение заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в

образовательную организацию, либо органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель информирует заявителя в установленном порядке о порядке предоставления муниципальной услуги, обеспечивает доступ заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление в установленном порядке информации заявителю о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги» является поступление запроса (заявления) об оказании муниципальной услуги в образовательную организацию, МФЦ.

Исполнитель в ходе приема заявления и документов обеспечивает:

установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прием и регистрацию запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «исполнение запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги» является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает:

исполнение запроса;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования;

отказ в выдаче (направлении) заявителю информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования.

Блок-схема

3.3. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»:

3.4.1. услуга считается переведенной в электронную форму, если предоставление муниципальной услуги доступно заявителю через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

3.4.2. заявление об оказании муниципальной услуги оформляется и направляется заявителем в электронной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3.4.3. документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для их направления в электронной форме сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью заявителя;

3.4.4. при осуществлении административных процедур (действий) в электронной форме исполнитель:

осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с п.3.2. настоящего раздела;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

3.5.1. специалист обеспечивает:

при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с запросом об оказании муниципальной услуги:

предоставление информации о муниципальной услуге в порядке, предусмотренном п. 3.2.1. настоящего административного регламента;

выполнение действий, предусмотренных п. 3.2.2. настоящего административного регламента;

при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверку правомочности представителя заявителя;

ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

3.5.2. специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался от их получения;

3.5.3. в случае, если заявитель отказался в получении документов, специалист делает отметку «Получить документы отказался» в журнале выдачи результатов предоставления услуг и заверяет ее своей подписью;

3.5.4. в случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения из администрации сельсовета, специалист направляет невостребованные документы в администрацию сельсовета с одновременным информированием об этом заявителя;

3.5.5. прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в МФЦ бесплатно.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием ими решений, а также выявлением и устранением нарушений прав заявителей осуществляется руководителем образовательной организации, начальником отдела образования администрации района, заместителем главы администрации района в соответствии с должностными обязанностями.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и или (бездействия) исполнителей, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) исполнителей.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также предложения по их устранению.

Ответственность исполнителей за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур и в случае нарушений привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, исполнителей

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, исполнителей при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в образовательную организацию либо администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, исполнителя, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, исполнителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) образовательной организации, исполнителя.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Решения по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации либо уполномоченное должностное лицо администрации района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»

**Сведения
о структурном подразделении администрации района, непосредственно предоставляющем муниципальную
услугу, и органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

| п/п | Наименование органа | Полномочия органа | Местонахождение органа | График (режим) работы с заявителями | Телефон для справок | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
|-----|---|--|--|---|---------------------|-------------------------|---|
| 1 | Отдел образования администрации Мичуринского района | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги | г. Мичуринск, ул. Филиппова, д.45-а, 4 этаж | Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8 (47545) 5-30-46 | obraz@r45.tambov.gov.ru | http://www.michrn.ru |
| 2 | МКУ Информационно-методический центр | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Мичуринский район, с. Заворонежское, ул. Советская, д. | Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – | 8 (47545) 5-85-53 | inform67@list.ru> | http://www.michrn.ru |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|------------------|--|---|
| | Мичуринского района | услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в ДОУ в электронном реестре | 113, 1 этаж | выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | | | |
| 3 | филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги; прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги | г.Мичуринск, Первомайский участок, д.7-а | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00 час.; суббота с 8-00 до 13-00 час. Выходной день - воскресенье | 8(47545) 9-40-08 | priem@mfc45.tambov.gov.ru | http://mfc45.tambov.gov.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоникольский детский сад | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в МБДОУ | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Новоникольское, ул. Фирсова, д. 8 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545)9-83-66 | novonikolskiydou.68edu.ru | doudrushba@mail.ru |
| 4.1. | Филиал «Радуга» муниципального | Информирование заявителя о | Тамбовская область, | Понедельник – пятница с 8.00 до | 8(47545) 692-92 | radugadou.68edu.ru | |

| | | | | | | | |
|------|---|--|---|---|------------------|------------------------|--|
| | бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада | предоставлении муниципальной услуги | Мичуринский район, с. Новоникольское, ул. Садовая, д.20 | 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | коммутатор, 2-77 | | |
| 4.2. | Садостроевский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, пос. Отделение Садострой, ул. Спортивная, д. 7 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-44-68 | sadostroydou.68edu.ru | |
| 4.3. | Зеленогайский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, пос. Зеленый Гай, ул. Парковая, д. 4а | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-64-88 | zeleniygaydou.68edu.ru | |
| 4.4. | Староказинский | Информирование | Тамбовская | Понедельник – | 8(47545) 65- | kazinkadou.68edu.r | |

| | | | | | | | |
|------|---|--|--|---|------------------|------------------------|--|
| | филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада | заявителя о предоставлении муниципальной услуги | область, Мичуринский район, с. Старая Казинка, ул. Рахманинова, д.19 | пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 5-19 | u | |
| 4.5. | Борщевской филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Борщевое, ул. Центральная, д.112 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-16-72 | borschevoedou.68edu.ru | |
| 4.6. | Турмасовский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоникольского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Турмасово, ул. Петрищева, д.8 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-42-26 | turmasovodou.68edu.ru | |

| | | | | | | | |
|------|---|--|---|---|------------------|------------------------|--------------------------|
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Заворонежский детский сад | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в МБДОУ | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Заворонежское, ул. Строителей, 24 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-63-19 | zavoroneszdou.68edu.ru | zavorondetsad@mail.ru |
| 5.1. | Кочетовский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, д.7 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-14-21 | kochetovkadou.68edu.ru | kochetovkadou@yandex.ru |
| 5.2. | Мановицкий филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, п. Мановицы, ул. Школьная, д.28 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-25-35 | manovicydou.68edu.ru | manovicydetsad@yandex.ru |

| | | | | | | | |
|------|--|--|---|---|------------------|---------------------|--|
| | | | | час | | | |
| 5.3. | Стаевский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Стаево, ул. Кирова, д. 52 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-82-02 | staevodou.68edu.ru | |
| 5.4. | Нектаровский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, пос. Лесной Воронеж, ул. Лесная, д. 14-а | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-45-55 | nektardou.68edu.ru | |
| 5.5. | Панский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Панское, ул. Советская, д.53 а | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня | 8(47545) 6-53-27 | panskiydou.68edu.ru | |

| | | | | | | | |
|------|---|--|---|---|------------------|---------------------|--|
| | | | | сокращается на один час | | | |
| 5.6. | Терский филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Заворонежского детского сада | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Терское, ул. Набережная, д.4 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-15-80 | terskiydou.68edu.ru | |
| 5.7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Стаевская средняя общеобразовательная школа | Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Тамбовская область, Мичуринский район, с. Стаево, ул. Красноармейская, д. 7 | Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час | 8(47545) 6-83-23 | stayevo@mail.ru | |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»

Руководителю образовательной организации

заявителя _____

Тел. _____

e-mail _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»

(фамилия, имя, отчество,

адрес заявителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование образовательной организации)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного
образования» по следующим основаниям:

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на основания, предусмотренные
п.2.10. административного регламента)

Руководитель
образовательной
организации

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий при исполнении
муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»

