Приложение № 9
к приказу Управления образования г. Азова
от 15.12.2015 № 826

Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов», далее именуется муниципальная услуга.

1.3.Исполнителем предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации города Азова, образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов» Согласно приложению 1.

1.4.Заявители – граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление образования администрации города Азова, образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Азов» Согласно приложению 1.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования расположенных на территории муниципального образования «Город Азов».

Результатом также является получение заявителем письменного ответа должностного лица Управления образования администрации города Азова (далее – Управление образования), содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель соответствующего учреждения или Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. - Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Устав города Азова.

2.6.Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в Управление образования, образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов» для получения информации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме):

письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов» ;

в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления государственной услуги.

Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование Управления образования, образовательного учреждения либо должностного лица, на имя которого направляется обращение;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя;

дата обращения.

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

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

переписка с заявителем по решению должностного лица прекращается, если в письменном обращении заявителя 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;

в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

ответ заявителю не дается, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ заявителю не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

невозможно дать ответ заявителю, в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ответ заявителю не дается, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения в Управление образования или образовательное учреждение.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в настоящем пункте.

В Управлении образования предусмотрено отдельное помещение для приема заявителей, в образовательных учреждениях – рабочие документы.

Отдельное помещение Управления образования и рабочие документы образовательных учреждений оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Оформление входа в здания Управления образования и образовательных учреждений города Азова осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О защите прав потребителей», Вывеска содержит полное наименование юридического лица, место его нахождения (адрес) и режим его работы.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах Управления образования и образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов». Время приема в Управлении образования соответствует его режиму работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, выходные: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Режим работы образовательных учреждений г.Азова указывается на вывеске учреждения и соответствует пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

2.14. При ответе на телефонные звонки ответственный работник, осуществляющий прием и консультирование, или руководитель дошкольного образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться, назвать должность, фамилию, имя, отчество.

При устном обращении граждан ответственный работник, осуществляющий прием и консультирование, руководитель дошкольного образовательного учреждения в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ответственный работник, руководитель дошкольного образовательного учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Ответственный работник, осуществляющий прием и консультирование, руководитель дошкольного образовательного учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

поступило обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги: письменных, поступивших по электронной почте (в течение отчетного периода)	рассмотрено обращений, дано письменных ответов, ответов в электронной форме (в течение отчетного периода)	%

3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение письменного обращения заявителя;

направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

подготовка и направление ответов заявителям.

3.2.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования или образовательное учреждение письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов».

3.3.Письменное обращение (запрос) заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

3.4.При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.5.После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю в день их регистрации.

3.6.Руководитель Управления образования, руководитель образовательного учреждения (далее – руководитель):

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.7.Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю.

3.8.После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.9.Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов».

3.10.Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журналах входящей и исходящей документации, при обращении в электронной форме осуществляется регистрация в электронных системах.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и руководителем Учреждения. Контроль подразделяется на внешний и внутренний, текущий и плановый

4.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. Внешний контроль осуществляется Управлением образования и включает в себя:

плановые и внеплановые проверки в соответствии с утвержденными отделом образования графиками;

фронтальные и тематические проверки Учреждений по реализации дошкольных общеобразовательных программ;

анализ состояния воспитательной и образовательной работы Учреждений;

контроль за состоянием работы по повышению квалификации работников Учреждений;

анализ эффективности результатов деятельности Учреждений и их руководителей;

проверка сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан, урегулирование конфликтных ситуаций;

проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица Управления образования и образовательных учреждений несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обратиться в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в Управление образования, заместителю главы администрации по социальным вопросам, курирующего данное направление, мэру города Азова.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) должностного лица Управления образования или образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

переписка с заявителем по решению должностного лица прекращается, если в письменном обращении заявителя 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;

в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

ответ заявителю не дается, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ заявителю не дается, о чем в течение семи дней

со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

невозможно дать ответ заявителю, в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ответ заявителю не дается, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые ему для обжалования действия (бездействия), если они не носят конфиденциальный характер. В таком случае по письменному запросу заявителя ему предоставляются документы, их надлежаще заверенные копии Учреждением или отделом образования или обоснованный отказ в предоставлении документов.

5.5 Срок рассмотрения жалобы составляет 1 месяц со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Судебное обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Азовскую межрайонную прокуратуру, расположенную по адресу: 346780, г.Азов, ул.Ленинградская 44, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного
образования в образовательных
учреждениях, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования «Город Азов

№ п/п	Наименование учреждения (по уставу)	Фактический адрес	График работы учреждения	Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны, электронный адрес, адрес интернет - сайта	Время приема по личным вопросам
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида второй категории № 1 г. Азова	346780, г.Азов, ул.Ленин-градская, 47	Понедель-ник-пятница с 7.00-19.00	Пилипчук Нина Михайловна, 8(86342) 4-01-83, электронный адрес svezda-ds1@mail.ru	Понедельник 8.00-9.00 среда 16.00-18.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории №2 г. Азова	346780, г.Азов ул. Андреевская 102	Понедель-ник-пятница 7.00 – 19.00	Максимченко Елена Александров-на 8(86342) 6-89-45 E-mail: doy2@mail.ru	Понедельник 8.00-10.00 вторник 17.00-18.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	346780, г.Азов, ул.Крымская2	Понедель-ник-пятница 6.30-18.30	Новикова Елена Анатольевна 8(86342) 4-05-48 asovmdoy3@	Понедельник 8.00-10.00, четверг 17.00-

	сад общеразвивающего вида второй категории № 3 г. Азова			mail.ru	18.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида второй категории № 4 г. Азова	346780, г.Азов, ул.Кирова, 17	Понедель-ник-пятница 7.00-19.00	Глухова Людмила Ивановна 8(86342) 5-23-28 mdou4@ mail.ru	Вторник 8.00-10.00 четверг 16.00-18.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 6 г. Азова	346780, Ростовская область, г. Азов, ул.Макаров-ского, 37	Понедель-ник-пятница 6.30 - 18.30	Карабут Светлана Николаевна 8 (86342) 6-84-83; azov_ dou6@mail.ru	Понедельник: 8.00-9.00; четверг: 16.00-18.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад первой категории № 8 г. Азова	346780, г. Азов, ул. Красногоровска я, 16	Понедель-ник - пятница 6.30-18.30	Влазнева Оксана Валерьевна 8(86342) 6-36-47 azov dou8@mail.ru	Вторник 8.00-9.30 Пятница 16.00 - 18.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 9 г. Азова	346780, г. Азов, ул. Московская 7	Понедель-ник - пятница 6.30-18.30	Бутко Наталья Геннадьевна 8(86342) 4-00-52 DOY-9@yandex.ru	Понедельник 16.00 - 18.00, четверг 8.00-9.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное	346780, г. Азов, ул. Московская,157	Понедель-ник-пятница	Усенко Наталья Викторовна 8(86342)	среда 16.30.-18.00

	образовательное учреждение детский сад третьей категории № 10 г. Азова		6.30-18.30	6-32-09 Doy-10@inbox.ru	пятница 8.00-9.30
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 11 г. Азова	346780, г. Азов, ул.Привокзальная,35	Понедель-ник-пятница 6.30-18.30	Кваша Ольга Павловна 8(86342) 4-06-00 grigorevaolesy@mail.ru	Понедельник 16.00-18.00, пятница 8.00-10.00
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего второй категории № 12 г. Азова	346780, г. Азов, ул. Красногоров ская,4	Понедель-ник-пятница 7.00-19.00	Панченко Татьяна Александров-на 8(86342) 6-35-56 azovmdou12@ mail.ru	Понедельник 8.00-10.30 пятница 16.00-18.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида второй категории № 16 г. Азова	346780, г.Азов, ул. Кондаурова № 23	Понедель- ник-пятница 7.00 — 19.00	Стрельцова Наталья Петровна 8(86342) 4-07-94 polovinkina87@mail.ru	Понедельник 8.00 - 9.00 среда 16.00-18.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад первой категории № 17 г. Азова	346780, г. Азов пер. Красноармейский, 86	Понедель-ник-пятница 7.00-19.00	Воробьева Ольга Николаевна 8(86342) 4-10-48 azovdou17 @ yandex.ru	Понедельник 16.00-18-00 Четверг 8.00-10.00
13.	Муниципальноебюджетное дошкольное образовательное учреждение центр	346780, г. Азов, ул.Кондаурова, 32	Понедель-ник-пятница	Харламова Оксана Юрьевна 8(86342) 4-14-22	Вторник 8.00 – 10.30 Четверг

	развития ребенка - детский сад первой категории № 18 г. Азова		6.30 – 18.30	azovdou18@mail.ru	15.00-18.30
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида второй категории № 19 г. Азова	346780, г. Азов, ул.	Понедель-ник – пятница 6.30-18.30	Левченко Татьяна Николаевна 8(86342) 6-84-95 azov_mdou19@mail.ru	Вторник 8.00-9.30 Четверг 1 16.00-18.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего второй категории № 20 г. Азова	346780, г. Азов, ул.Макаров-ского, 27	Понедель-ник-пятница 6.30 – 18.30	Киринозова Наталья Александров-на 8(86342) 4-07-09 azovmdouds20@yandex.ru	Понедельник 8.00-10.00 Четверг 17.00-18.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинирован-ного вида второй категории № 22 г. Азова	346780, г. Азов, ул.Макаров-ского,31А	Понедель-ник-пятница 6.30 – 18.30	Маценко Елена Владимировна 8(86342) 6-86-44, Факс 5-69-07 azmou22@mail.ru shvagerus74@mail.ru	Вторник 8.00-10.00 среда 16.00-18.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида второй категории № 27 г. Азова	346780, г.Азов ул. Пушкина 29	Понедель-ник – пятница 7.00 - 19.00	Корнеева Татьяна Григорьевна 8(86342) 4-15-23 azovdou27@yandex.ru	Вторник 16.00-18.00, пятница 8.00 – 9.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное	346780, г.Азов ул. Макаровско-го,	Понедель-ник-	Батунова Юлия Анатольевна, 8(86342)	Понедельник 16.00-18.00,

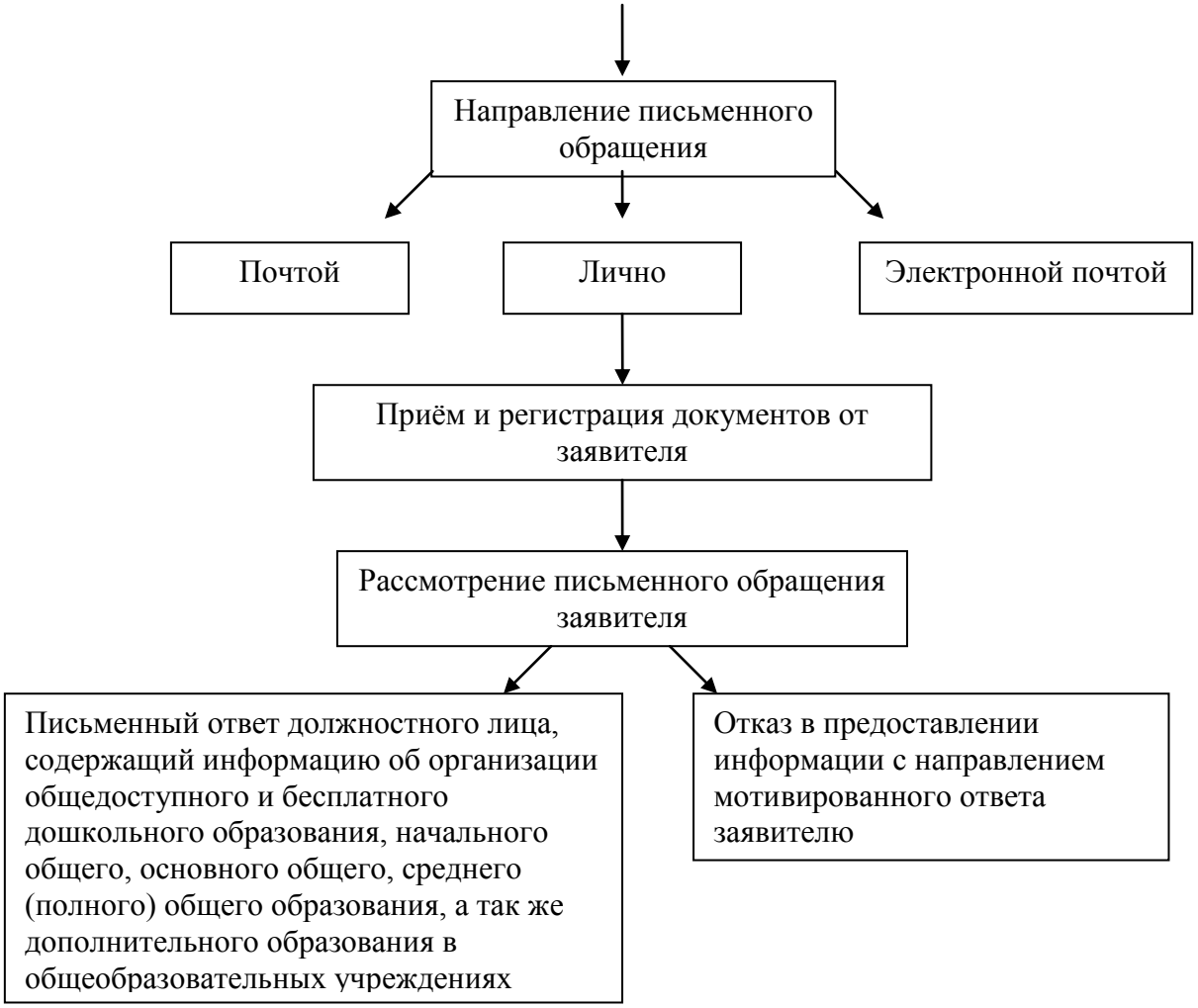
	образовательное учреждение детский сад общеразвиваю-щего вида второй категории № 28 г. Азова	29 В	пятница 6.30-18.30	4-15-00 MDOUDS28@mail.ru	среда 8.00-9.00
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад компенсирующего вида № 29 г. Азова	346780, г. Азов, ул. Васильева 85/87	Понедель-ник – пятница 6.30 – 18.30	Зуева Антонина Николаевна 8(86342) 6-90-10 Doy-29@mail.ru	Понедельник 8.00-9.30, четверг 16.00-18.00
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад компенсирующего вида № 30 г. Азова	346780, г.Азов ул.Москов-ская, 237	Понедель-ник – пятница 7.00 – 19.00	Шатковская Наталья Ефимовна 8(86342) 6-31-95 azovmou30@mail.ru	Понедельник 8.00-10.00, среда 17.00-19.00
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 31 г. Азова	346780, г. Азов, ул	Понедель-ник – пятница 6.30 – 18.30	Правдюкова Наталья Александров-на 8(86342) 6-41-25 m.mdou31@ yandex.ru	Вторник 8.00-10.30, четверг 17.00-18.00
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	346782, г.Азов, ул. Комсомольская 7	Понедель-ник – пятница 7.00 - 19.00	Волосных 8(86342) Светлана Владимировна 4-03-80 ds32azov@ yandex.ru	Поне-дельник 15.00-19.00, четверг 8.00-9.30

	общеразвивающего вида второй категории № 32 г. Азова				
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад компенсирующего вида № 33 г. Азова	346780, г.Азов, ул. Толстого, 99	Понедель-ник – пятница 6.30-18.30	Прилипко Наталья Викторовна 8(86342)4-37-52 mou33.prilipko@yandex.ru	Вторник 16.00-18.00, четверг 8.00-10.00
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 34 г. Азова	346780, г.Азов, ул. Куйбышева,63/30	Понедель-ник – пятница 6.30-18.30	Личман Тамара Григорьевна 8(86342) 6-88-23, dou-34@mail	Среда 17.00-18.00, пятница 8.00-9.00
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории № 36 г. Азова	346780, г.Азов ул. Луначарско-го,8	Понедель-ник – пятница 6.30— 18.30	Рудакова Тамара Леонидовна 8(86342) 4-46-66, doy-36@mail	Среда 8.00-9.30, пятница 16.00 - 18.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования «Город Азов

Начальнику Управления образования администрации города Азова

Ф.И.О.
Директору/заведующему
_____
Ф.И.О.
адрес_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Азов»

дата подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного
образования в образовательных
учреждениях, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
расположенных на территории
муниципального образования «Город Азов

Форма
предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Информация

Выдана _____,
(Ф.И.О.)

о предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательном учреждении _____
наименование по уставу

_____

Дата _____

Заведующий МБДОУ (Ф.И.О.) _____
Подпись_____

М.П.

Вставьте текст регламента из буфера обмена