АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2016 р.п.Умёт №301

О внесении изменений в постановление администрации района от 05.12.2012 №551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Умётского района Тамбовской области»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством администрация района постановляет:

1.Внести изменения в постановление администрации района от 05.12.2012 №551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Умётского района Тамбовской области» в части приложения.

2.Изложить приложение к постановлению администрации от 05.12.2012 №551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Умётского района Тамбовской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района и информационном портале www.top68.ru.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава администрации
района Ю.И.Парышев

Кололеева О.А.
2 49 42

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 28.07.2016 №301

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру, уходу и оздоровлению»

1.Общие положения

1.1Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение воспитания обучения, развития присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру, уходу и оздоровлению» (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги по обеспечению воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста являются родители (законные представители) детей в возрасте от двух месяцев и до поступления ребёнка в школу.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными организациями района, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу (далее – образовательные организации), в том числе индивидуальными предпринимателями.

Образовательные организации обеспечивают получение дошкольного образования, присмотр, уход и оздоровление за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3.1.Информация об образовательных организациях изложена в приложении №1 к административному регламенту.

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, о телефонах, адресах официальных сайтов образовательных организаций, адресах электронной почты;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона
должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области - http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main (далее - региональный портал);

на официальном сайте администрации района -http://r59.tmbreg.ru, сайте отдела образования - tambumet.68edu.ru, на сайтах образовательных организаций, указанных в приложении №1, в средствах массовой информации; на информационных стендах в организациях.

1.4.5. На официальных сайтах отдела образования, образовательных

организаций размещаются:

текст настоящего административного регламента блок-схема, определенная в приложении №2 к административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования, образовательными организациями в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении

материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу,

1.6.Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в образовательные организации посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги
является день предоставления и регистрации документов в журнале регистрации входящей документации в образовательные организации.

1.6.2. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенным разделом 3 административного регламента.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в образовательных организациях, осуществляющих

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру, уходу и оздоровлению.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу, включая индивидуальных предпринимателей.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

с момента зачисления в образовательные организации до прекращения образовательных отношений;

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 2.12.1993);

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

Закона Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Тамбовской области от 01.10.2013 №321-ФЗ «Об образовании в Тамбовской области»;

Устава Умётского района Тамбовской области (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28 июня 2005 года №97);

Уставов муниципальных бюджетных образовательных организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении:

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинала свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий

сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются: фамилия, имя, отчество ребёнка, дата и место рождения, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка, адреса места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка»;

2.6.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона.

2.6.3.От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами района.

Образец заполнения для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальных сайтах администрации
района или отдела образования, на федеральном, или региональном порталах.

2.6.4. Копии прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки
с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления подлинников представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальных услуг снимает копии с представленных документов и возвращает заявителю.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

заявление родителей (законных представителей);

в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при

отсутствии свободных мест в образовательной организации, указанной родителем (законным представителем) в направлении.

2.8. Муниципальная услуга по обеспечению воспитания, обучения, развития осуществляется бесплатно. Услугу за присмотр и уход учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) и ее размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке».

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств

реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 0 %;
количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;
количество услуг оказанных в установленные сроки - 100 %;
нарушение сроков оказания услуг - 0;
количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

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.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.Прием учащихся в образовательные организации оформляется приказом руководителя образовательной организации. При зачислении ребенка в организации руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организациии другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное бюджетную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся

все документы.

3.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательной организации.

3.4.1.Организация образовательного процесса в образовательных учреждениях осуществляется в соответствии с образовательными программами, соответствующими федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования и расписанием занятий.

3.4.2.Режим работы образовательных организаций, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела образования или лицом его замещающим.

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

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностного лица Организации, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги:

-во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района;

-в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица Организации, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4.В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается главой администрации района или заместителем главы администрации района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, в электронной форме с использованием сети Интернет, либо направленная по почте в администрацию района по адресу: 393130, Тамбовская область, р.п.Умёт, Ул.Мира,12.

5.7.Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу,

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая- либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

5.8. Жалоба подписывается заявителем и ставится дата.

5.9.Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель может приложить к своему заявлению:

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.10.Во внесудебном порядке жалоба направляется к заместителю главы
администрации района, к главе администрации района.

5.11.Должностные лица администрации района:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.13.Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.14.Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.16.Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде.

Приложение №1
к административному регламенту
«Обеспечение воспитания, обучения,
развития, присмотра, ухода и
оздоровления детей дошкольного
возраста в образовательных
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность
по образовательным программам
дошкольного образования,
присмотру
уходу и оздоровлению»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру, уходу и оздоровлению

N п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон Время работы
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад	Юридический адрес: 393130, р.п.Умёт, ул. Мира, д.18 эл.адрес: bagirova.nataliya@mail.ru адрес сайта: http://www.mbdouradyga.68edu.ru	(847559) 2-40-59 с 7.30-18.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней)

	Липовский филиал МБДОУ Центра развития ребёнка-детского сада	Почтовый адрес: МБДОУ Центр развития ребёнка-детский сад: 393130, р.п. Умёт, ул. Мира, д.18 р.п.Умёт, ул.Профсоюзная, д.5 эл.адрес: bagirova.nataliya@mail.ru адрес веб-страницы сайта: http://www.mbdouradyga.68edu.ru	(847559) 2-49-98 с 7.30-18.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней)
	Берёзовский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Умётский район, пос.Посёлок №14, ул.Молодёжная, д.1 BEREZOVKA2008@yandex.ru адрес веб-страниц: umetschol.68edu.ru	8(47559)48245
	Бибиковский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Умётский район, с.Бибиково, ул.Соннова, д.14 bibikovos@yandex.ru адрес веб-страниц: umetschol.68edu.ru	8(47559)42243
	Нижне-Песковский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Умётский район, с.Нижние Пески, ул.Парковая, д.3 npeski@yandex.ru адрес веб-страниц: umetschol.68edu.ru	8(47559)39341
	Ольхово-Ильинский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Умётский район, д.Ильинка, ул.Луговая, д.1 kosmomir@yandex.ru адрес сайта: **ilinka.68edu.ru**	8(47559) 46234
	Оржевский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Умётский район, с.Оржевка, ул.Молодёжная, д.19 ORJEWKA2008@yandex.ru адрес сайта:	8(47559)49238

		http://umet-orzhevka.68edu.ru	
	Софьинский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Умётский район, с.Софьинка, ул.Боратынского, 15 Sofinskay@mail.ru адрес сайта: sofschool.68edu.ru	8(47559)36216
	Сулакский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Умётский район, пос.свх. «Сулакский, ул.Школьная, д.5 Sulak5-school@yandex.ru адрес веб-страниц: umetschol.68edu.ru	8(47559)43238
	Хилковский филиал МБОУ «Умётская СОШ»	Умётский район, с.Хилково, ул. Школьная, д.38 umet.hilkovo@rambler.ru адрес веб-страниц: umetschol.68edu.ru	8(47559) 37244

Приложение № 2
к административному регламенту
к административному регламенту
«Обеспечение воспитания, обучения,
развития, присмотра, ухода и
оздоровления детей дошкольного
возраста в образовательных
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность
по образовательным программам
дошкольного образования, присмотру,
уходу и оздоровлению»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение, воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру, уходу и оздоровлению»

Получение направления
Соответствует требованиям
Не соответствует требованиям
Подача направления и пакета документов
Приказ о прёме в образовательную организацию
Непосредственное предоставление услуги организации
Заявление родителей
Отказ о зачислении в образовательную организацию
Нет мест