



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018 N 409

сл. Кашары

О внесении изменений в постановление Администрации Кашарского района от 08.04.2013 № 251

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ, в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», руководствуясь статьей 4 Положения об Администрации Кашарского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Кашарского района от 08.04.2013 № 251 «О внесении изменений в постановление Администрации Кашарского района от 01.06.2011 № 466» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Удовицкого И.Е.

И.о. главы Администрации
Кашарского района



А.Н. Ломаков

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 25.05.2018 № 409

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 08.04.2013 № 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги дошкольного образования на территории Кашарского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги дошкольного образования на территории Кашарского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги является население муниципального образования «Кашарский район» в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их прием возможен с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

1.3. Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Кашарский отдел образования администрации Кашарского района. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Кашарского района (приложение №1).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района (далее - отдел образования) и муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – МБДОУ) по телефону, при личном приеме либо в письменной форме (почтой, электронной почтой, с использованием единого портала государственных и муниципальных

услуг, посредством факсимильной связи, обращение на официальные интернет-сайты отдела образования, МБДОУ).

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из требуемых документов.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

1.4.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении организации документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник отдела образования, МБДОУ осуществляет не более 10 минут.

1.4.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел образования, МБДОУ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте отдела образования, МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт отдела образования, МБДОУ) и их размещения на информационных стендах в помещениях отдела образования, МБДОУ.

1.4.10. Юридический, почтовый адреса, режим работы (адрес электронной почты, официальные сайты) МБДОУ изложены в приложении №1.

Сведения об отделе образования:

адрес: 346200, Ростовская обл., сл. Кашары, ул. Ленина, 58

телефоны отдела образования: (8863) 8821495, (8863) 8822236

факс: 8 (86388) 21495

адрес электронной почты: E-mail: roo_kasharsky@rostobr.ru

адрес сайта: rookasharsky.ru

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

1.4.11. Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется согласно режима работы отдела образования, МБДОУ.

1.4.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МБДОУ, отдела образования предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и информирования граждан, на сайтах МБДОУ, отдела образования, Администрации Кашарского района размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст регламента с приложениями, извлечениями из текста регламента;

в) блок-схема (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги (возобновления);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации отдела образования, МБДОУ;

и) адрес электронной почты МБДОУ, отдела образования;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.4.13. Специалист отдела образования, МБДОУ, ответственный за размещение информации на официальном сайте и информационных стендах отдела образования, МБДОУ, осуществляет систематическое обновление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление услуги дошкольного образования на территории Кашарского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Кашарского района (далее - МБДОУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

-содержание детей в учреждениях, их воспитание, охрана и укрепление физического и психического здоровья, развитие индивидуальных способностей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление услуги (предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в учреждении) осуществляется с момента приёма ребёнка в учреждение до его отчисления (или на период действия договора между заявителем и учреждением).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Областной закон от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», № 270, 04.11.2004).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Федеральный закон от 04.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением собрания депутатов Кашарского района от 26.05.2017;

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное решением Собрания депутатов Кашарского района от 25.12.2014 с изменениями от 19.06.2016;

- Уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

- Настоящий административный регламент.

- Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Не предоставляются, предоставление услуги начинается после зачисления в МБДОУ.

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, а также документов (сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. МБДОУ самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Для обработки подведомственными организациями, предоставляющими муниципальную услугу персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких организаций, на основании межведомственных запросов организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональном портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина,

права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основания для отчисления из МБДОУ:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- заявление родителей (законных представителей);
- по завершению дошкольного образования.

2.9. Муниципальная услуга в части предоставления дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством предоставляется на безвозмездной основе.

Родительская плата взимается за содержание ребёнка в учреждении.

Оплата услуги за содержание ребёнка в учреждении производится дифференцированно в зависимости от категории получателей услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами.

Плата за содержание ребенка в учреждении вносится ежемесячно, в срок установленный договором с родителями.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса об информировании о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления такой услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании МБДОУ.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями,

столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.2. В здании МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

В состав групповой ячейки входят:

- раздевальная (для приема детей и хранения верхней одежды), групповая (для проведения игр, занятий и приема пищи), спальня, буфетная (для подготовки готовых блюд к раздаче и мытья столовой посуды), туалетная (совмещенная с умывальной). В приемной для детей младенческого и раннего возраста до года выделяют место для раздевания родителей и кормления грудных детей матерями; спальню в этих группах следует разделять на 2 зоны остекленной перегородкой;

- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок и т.д.);

- служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, и т.д.).

Для занятия детей с использованием компьютерной техники выделяют отдельное помещение. Оборудование помещения, организация и режим занятий должны соответствовать требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.12.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, а также обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Обеспечивается возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них. Помещения должны быть

оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

Должен быть организован сектор осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями реальной доступности муниципальной услуги для заявителей и качества её предоставления являются:

- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимой информации о предоставляемой муниципальной услуге на информационных стендах в помещении МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ, отдела образования, Администрации Кашарского района, её открытость для получателя;
- полнота и корректность ответов должностных лиц МБДОУ, отдела образования на телефонные и устные обращения заявителей;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами МБДОУ сроков предоставления муниципальной услуги и ответов на запросы получателя муниципальной услуги, оговоренных в административном регламенте;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МБДОУ, отдела образования при предоставлении муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга- «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 следующие административные процедуры:

- предоставление дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

- содержание детей в учреждениях, их воспитание, охрана и укрепление физического и психического здоровья, развитие индивидуальных способностей.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.3. Непосредственное предоставление услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в учреждении.

3.4. В содержание муниципальной услуги входят образовательные услуги и услуги по содержанию ребёнка в учреждении.

Образовательные услуги:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования в детских садах общеразвивающего вида и Центрах развития ребенка;

- воспитание детей дошкольного возраста, охрана и укрепление их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития;

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста;

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития их детей.

Услуги по содержанию ребёнка в учреждении:

- присмотр и уход за детьми;
- создание условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

- организация питания детей, обеспечение сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы;

- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий).

3.5. МБДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, настоящим Типовым положением, уставом дошкольного образовательного учреждения (далее - устав), договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.6. Язык (языки), на котором (которых) ведется обучение и воспитание в дошкольном образовательном учреждении, определяется уставом учреждения.

3.7. Организация деятельности МБДОУ.

3.7.1. Содержание образовательного процесса в МБДОУ определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.7.2. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, дошкольное образовательное учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

3.7.3. Режим работы МБДОУ и длительность пребывания в нем воспитанников определяются уставом учреждения.

3.7.4. Организация питания в МБДОУ возлагается на дошкольное образовательное учреждение.

3.7.5. Медицинское обслуживание воспитанников в МБДОУ обеспечивают органы здравоохранения. МБДОУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

3.8. Комплектование МБДОУ.

3.8.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе, в регламенте муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3.9. Участники образовательного процесса.

3.9.1. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон

3.9.2. Порядок комплектования персонала МБДОУ регламентируется его уставом.

3.9.3. Права работников МБДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

3.9.4. МБДОУ устанавливает: структуру управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников.

3.10. Управление МБДОУ.

3.10.1. Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и уставом.

3.10.2. Управление МБДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления дошкольным образовательным учреждением. Формами самоуправления МБДОУ, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются попечительский совет, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом.

3.10.3. Устав МБДОУ и изменения к нему принимаются общим собранием и утверждаются учредителем в установленном порядке.

3.10.4. Непосредственное руководство МБДОУ осуществляет заведующий, который несет ответственность за деятельность дошкольного образовательного учреждения перед учредителем.

3.10.5. Учредитель МБДОУ обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования, МБДОУ, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами отдела образования, МБДОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной, в соответствии с их должностными регламентами, а также лицами, уполномоченными индивидуальными правовыми актами отдела образования, МБДОУ на осуществление текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, МБДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся ежеквартально, внеплановые – в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц отдела образования, МБДОУ.

4.2.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги лица, осуществляющие текущий контроль, в письменной форме доводят до сведения руководителя отдела образования, МБДОУ.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, МБДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования, МБДОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица отдела образования, МБДОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении организации документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в отдел образования, МБДОУ обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- вышестоящему должностному лицу отдела образования, МБДОУ;
- в вышестоящий орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) отделом образования, МБДОУ либо его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба подписывается автором и датируется.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

- отдел образования, МБДОУ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования, МБДОУ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования, МБДОУ. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.7. Жалоба вышестоящему должностному лицу отдела образования, МБДОУ регистрируется в приемной руководителя отдела образования, МБДОУ специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в течение одного дня с момента поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными должностными лицами отдела образования, МБДОУ. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в

ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.9. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в отдела образования, МБДОУ.

5.10. Жалобы рассматриваются сотрудниками, на которых возложено полномочие по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес отдела образования, МБДОУ. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11. Вышестоящими органами, которым может быть адресована жалоба заявителя, являются: Администрация Кашарского района, Минобразование Ростовской области.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, МБДОУ, должностного лица отдела образования, МБДОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ подписывается руководителем отдела образования, МБДОУ или уполномоченным на то должностным лицом.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Обжалование решения отдела образования, МБДОУ, принятого по жалобе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте отдела образования, МБДОУ;
- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при личном обращении в отдел образования, МБДОУ;
- посредством телефонной связи.

Начальник отдела
по общим вопросам

И.А. Лысенко

Приложение №1
к административному
регламенту муниципальной услуги
«Предоставление услуги дошкольного
образования на территории
Кашарского района»

Дошкольные образовательные учреждения Кашарского района,
непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление услуги
дошкольного образования на территории Кашарского района»

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес, электронный адрес, адрес сайта	телефон, режим работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Кашарский детский сад №1 "Тополек"	Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Мира, 2 kashary.topolek1@mail.ru; http://topolek1.tvoysadik.ru	Тел.8(86388)21-2-91 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кашарский детский сад №2 "Сказка"	Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Парковая,3 novaya.skazka2014@yandex. ru; http://2kash-rostov.tvoysadik.ru	Тел.8(86388)21-3-96 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад №3 "Утро"	Россия, 346220, Ростовская область, Кашарский район, с.Первомайское, ул.Лермонтова,36 pervomsad@ya.ru; http://3utro-postov.tvoysadik.ru/	Тел.8(86388)34-2-38 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Индустриальный детский сад №4 "Солнышко"	Россия, 346221, Ростовская область, Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Зелёная,6 industrds@yandex.ru; http://detsad4.kashary.ru	Тел.8(86388)34-3-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сариновский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественного - эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №13 "Солнышко"	Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район, с. Сариновка, ул. Школьная 8 sarinovkadetsad@mail.ru; http://13sarinovra.tvoysadik.ru	Тел.8(86388)30-1-38 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №14 "Зарянка"	Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район х. Второй Киевский, ул. Гагарина,6 dszaryanka@mail.ru; http://zaryanka14.ru/	Тел.8(86388)35-4-93 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №23 "Тополек"	Россия, 346205, Ростовская область, Кашарский район, х. Талловеров, ул. Киевская, 31а ds-topolek23@mail.ru ; http://topolek23.tvoysadik.ru/	Тел.8(86388)36-2-41 Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнесвечниковский детский сад №16 "Аленушка"	Россия, 346208, Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Колхозная,16 ds-alenushka16@mail.ru; http://detsad16.kashary.ru	Тел.8(86388)32-7-40 Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнемакеевский детский сад №10 "Чебурашка"	Россия, 346211 Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская,49 10cheburashka@mail.ru; http://10.86388.ds.3535.ru/	Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Россия, 346214, Ростовская область, Кашарский район, п. Дибровый, ул. Центральная,9	Тел.8(86388) 31-1-43 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв

	Подтелковский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественного-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №6 "Солнышко"	cuschnarew@yandex.ru; http://6kash-rostov.tvoyasadik.ru	с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Поповский детский сад №5 "Ромашка"	Россия, 346213, Ростовская область, Кашарский район с. Поповка, ул. Центральная, 20 popovkaromaschka5@mail.ru; http://5kash-rostov.tvoyasadik.ru	Тел.8(86388)38-1-92 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кривошлыковский детский сад №8 "Березка"	Россия, 346207, Ростовская область, Кашарский район, п. Тёплые Ключи, ул. Школьная, 24 kdsberezka@mail.ru; http://8tkluch-rostov.tvoyasadik.ru	Тел.8(86388)35-1-32 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Россошанский детский сад №12 "Малыш"	Россия, 346211, Ростовская область, Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 40 litinskai2013@ya.ru; http://www.kash-mdou-ros.ru	Тел. 8(86388)39-1-16 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад №25 "Колокольчик"	Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район, х. Сергеевка, ул. Сергеевская, 1 Sergeevskijdetsad@mail.ru; http://25sergeevska.tvoyasadik.ru	Тел.8(86388)30-1-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Третьеинтернациональный детский сад №26 "Солнышко"	Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район, х. III-Интернациональный, ул. Заветная, 3 3internatsionalnyjdetskijsad@mail.ru; http://26kash-rostov.tvoyasadik.ru	Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижне-Калиновский детский сад №15 "Улыбка"	Россия, 346203, Ростовская область, Кашарский район, с. Лысогорка, пер. Мельничный,4 mbdou15ulybka@mail.ru; http://15ulybka.tvoysadik.ru	Тел.8(86388)32-1-18 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхне-Калиновский детский сад №19 "Солнышко"	Россия, 346203, Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнекалиновка, ул. Бригадная,4 ds_solnyshko19@mail.ru; http://19vkalina.tvoysadik.ru/	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пономаревский детский сад №7 "Колосок"	Россия, 346201, Ростовская область, Кашарский район, х. Пономарёв, ул. Широкая,1 ponomarikolosok@mail.ru; http://ponomarev.tvoysadik.ru	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

Приложение №2
к административному
регламенту муниципальной услуги
«Предоставление услуги дошкольного
образования на территории
Кашарского района»

Блок – схема
алгоритма прохождения административной процедуры
предоставления муниципальной услуги

