

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**13.09.2013 № 765 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2**.**  Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

 Глава

 Октябрьского района Е.П. Луганцев

 Приложение к постановлению

 Администрации Октябрьского района

 от 13.09.2013 № 765

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее заявители).

Заявителями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- отделе образования Администрации Октябрьского района;

- общеобразовательных учреждениях Октябрьского района;

- учреждениях дополнительного образования;

- средствах массовой информации Октябрьского района.

1.4.При предоставлении муниципальной услуги отдел образования Администрации Октябрьского района Ростовской области (далее – отдел образования) взаимодействует с:

- министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении отдела образования Администрации Октябрьского района;

- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.

* 1. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования, муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования всех видов и типов (далее образовательные учреждения).

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- получение заявителем муниципальной услуги;

- отказ в представлении муниципальной услуги.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги

- по устному запросу - в устной форме в ходе устного приема граждан по личным вопросам не более 15 мин;

- по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса (также с использованием почтовой, телефонной связи, элек­тронной почты).

- представление информационных материалов посредством публикации их на официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений, официальном сайте Администрации Октябрьского района, отдела образования осуществляется по мере появления значимой информации.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник образовательного учреждения, отдела образования, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет-сайт, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательного учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

**-** Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 №504 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Областным законом от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района;

- заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Интернет-сайте муниципального образовательного учреждения или отдела образования.

2.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если запрашиваемая информация не относится к данной услуге.

Отказ в представлении муниципальной услуги может быть произведен только по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Требования к порядку исполнения услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги. Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы образовательного учреждения;

- о справочных телефонах образовательного учреждения;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Исполнители осуществляют прием документов от заявителя при его личном обращении, принимают обращение (запрос) заявителя и регистрируют обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении в образовательное учреждение или отдел образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, исполнители осуществляют следующие административные процедуры:

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

- распечатывают указанное обращение и регистрируют обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

После регистрации обращений (запросов) заявителей исполнители готовят ответ на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляют на подпись соответственно руководителю образовательного учреждения, либо начальнику отдела образования.

После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю по средствам почтовой связи. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

2.12. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Вход в здания отдела образования, образовательных учреждений оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах в отделе образования, образовательных учреждениях;

 − информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

− сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

− предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

− соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или руководителем образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Запрос в соответствии с [пунктом 2.6](#p25). настоящего административного регламента принимает специалист образовательного учреждения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) обращение заявителя либо письменного обращения заявителя, поступившее по почте или в электронном виде к директору образовательного учреждения или специалисту отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги, по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Октябрьского района. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.2. Основанием для получения муниципальной услуги является принятое обращение гражданина.

3.1.3. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный или устный ответ исполнителей, содержа- щий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Октябрьского района.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений исполнителями муниципальной услуги по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела образования.

4.1.2. Исполнители, отвечающие за предоставление муниципальной услуги несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений настоящего административного регламента.

4.1.4 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителей образовательных учреждений подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

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

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения отделом образования, а также всеми образовательными учреждениями Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

## Сведения о месте нахождения и графике работы

**отдела образования Администрации Октябрьского** **района**

**Адрес:** 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского 78 «А».

**Адрес сайта в сети Интернет:** www.obr-octob.ru.

**Адрес электронной почты:**

roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru, otdelobrazovaniya@mail.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон |
| Табаровец Елена Владимировна | начальник отдела образования  | 2-11-58 |
| Орбитан Анна Владимировна | заместитель начальника отдела образования  | 2-07-24 |
| Бубенщиков Дмитрий Юрьевич | заместитель начальника отдела образования  | 2-26-77 |
| Тараско Анна Александровна | специалист I категориипо работе со школами отдела образования  | 2-09-12 |
| Шафикова Екатерина Георгиевна | Ведущему специалист по дошкольному образованию отдела образования  | 2-03-76 |

График работы отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области и образовательных учреждений Октябрьского района: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений Октябрьского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Место расположения | Телефон, email |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 | 346464,х.Керчик-Савров,ул. Советская, 40. | 3-73-48kerschik-savrov@yandex.ru |
| 2 | МБОУ СОШ № 3 | 346461, х. Киреевка, ул. Клубная, 2-а. | 3-79-32kireevka3@yandex.ru |
| 3 | МБОУ СОШ № 4 | 346488,х.Ягодинка,ул. Школьная, 22. | 3-36-99 mousosh4yagodinka@rambler.ru |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 346486,п. Новозарянский,ул. Ленина, 20. | 3-78-75 valentina.iwanowskaya@yandex.ru |
| 5 | МБОУ СОШ № 6 | 346471, х. Маркин, ул. Школьная, 6. | 3-34-66school677@bk.ru |
| 6 | МБОУ СОШ № 9 | 346487, п.Нижнедонской, ул.Школьная, 20. | 3-93-20ndschool9@mail.ru |
| 7 | МБОУ ООШ № 19 | 346474,п. Интернациональный, ул. Восточная, 62. | 2-29-20 INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru |
| 8 | МБОУ Гимназия № 20 | 346480,р. п. Каменоломни, ул. Ленина, 15. | 3-25-08 gimnasia20kam@yandex.ru |
| 9 | МБОУ СОШ № 23 | 346474,п. Красногорняцкий, ул. Борзик, 43а. | 3-93-33hcool231@rambler.ru |
| 10 | МБОУ СОШ № 26 | 346482, х. Красный Кут, ул. Социалистическая,1а. | 3-33-96chkola26@rambler.ru |
| 11 | МБОУ OОШ № 27 | 346468,х. Верхняя Кадамовка,ул. Галенко, 2. | 2-23-99skool27@yandex.ru, |
| 12 | МБОУ СОШ № 33 | 346490, п. Верхнегрушевский, ул.Школьная, 1. | 3-75-21mousosh33@mail.ru |
| 13 | МБОУ СОШ № 41 | 346497,ст. Бессергеневская,ул. Шоссейная,1. | 3-71-32school41@mail.ru |
| 14 | МБОУ СОШ № 43 | 346908, х Ильичевка, ул.Заречная, 46. | 3-35-76schkola43@mail.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | МБОУ СОШ № 48 | 346475,х. Алексеевка,ул. Школьная, 1. | 3-35-54school48@mail.ru |
| 16 | МБОУ СОШ № 52 | 346495,ст. Заплавская,ул. Школьная, 1. | 3-74-41 Zp.School52@mail.ru |
| 17 | МБОУ СОШ № 61 | 346493, п.Персиановский, ул.Мичурина, 17. | 3-54-08mousoch\_pers@bk.ru |
| 18 | МБОУ СОШ № 62 | 346492,сл. Красюковская,пер. Строителей, 17. | 3-45-64np\_62@mail.ru |
| 19 | МБОУ СОШ № 63 | 346492,сл. Красюковская,ул. Горького, 67. | 3-45-89krasukovskay-63@yandex.ru |
| 20 | МБОУ СОШ № 68 | 346494, п.Новоперсиановка, ул. Школьная, 2. | 3-41-75 newpersisoch68@mail.ru |
| 21 | МБОУ СОШ № 72 | 346466,ст. Кривянская,ул. Советская,100. | 3-83-38mousoch72@list.ru |
| 22 | МБОУ СОШ № 73 | 346467, ст.Кривянская,ул. Кирпичная, 1. | 3-83-76mousosh73l@mail.ru |
| 23 | МБОУ ООШ № 75 | 346498, п. Кадамовский,ул. Советская, 14. | 3-47-16 school75school@rambler.ru |
| 24 | МБОУ СОШ № 77 | 346476, п. Казачьи Лагери,ул. Петрушко, 1. | 3-13-77shcola77@rambler.ru |
| 25 | МБОУ Лицей № 82 | 346480,р.п. Каменоломни,ул. Крупской, 39. | 3-33-35school82@bk.ru |
| 26 | МБОУ ДОД ДЮСШ | 346480, п. Каменоломни,ул. Гагарина,12. | 2-37-10 |
| 27 | МБОУ ДОД ЦВР | 346480, п. Каменоломни,ул. Дзержинского, 78 А. | 2-11-57 |
| 28 | МБДОУ д/с № 1 «Красная шапочка» | 346480,р.п. Каменоломни,ул. Бойко, 23. | 2-31-60 |
| 29 | МБДОУ д/с № 2 «Улыбка» | 346493,п. Персиановский,ул. Московская, 18. | 3-69-50 |
| 30 | МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 4 «Теремок» | 346466,ст. Кривянская,ул. Комарова, 50. | — |
| 31 | МБДОУ д/с комбинированного вида № 7 «Березка» | 346465,ст. Заплавская,ул. Виноградная, 19. | 3-74-47 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32 | МБДОУ д/с № 8 «Петушок» | 346472,п. Залужный,пер.Почтовый, 13. | — |
| 33 |  МБДОУ д/с№ 9 «Малютка» |  346471,х. Маркин,ул. Степная, 35. | 3-34-80 |
| 34 | МБДОУ д/собщеразвивающего вида № 10 «Золотой ключик» | 346478,х. Ягодинка,ул. Центральная, 15. | − |
| 35 | МБДОУ д/сIII категории № 11 «Колокольчик» | 346487,п. Нижнедонской,ул. Ленина,20. | 3-93-46 |
| 36 | МБДОУ д/скомбинированного вида № 14 «Аленушка» | 346498,п. Новокадамово,ул. Новая, 1. | 3-79-44 |
| 37 | МБДОУ д/с № 15 «Петушок» | 346488,х. Красный Луч,ул. Центральная, 45 | 3-36-17 |
| 38 | МБДОУ д/с № 17 «Ромашка» | 346470, х. Коммуна,ул. Пролетарская, 53. | 3-70-46 |
| 39 | МБДОУ д/скомбинированного вида № 22 «Солнышко» | 346490,п. Верхнегрушевский,ул. Школьная, 4. | 3-75-46 |
| 40 | МБДОУ д/с№ 25 «Солнышко» | 346484,х. Керчик-Савров, ул. Буденного, 1. | — |
| 41 | МБДОУ д/с общеразвивающего вида № 26 «Колосок» | 346482,х. Красный Кут,ул. Чистова, 2 Г. | 3-33-22 |
| 42 | МБДОУ д/с № 28 «Солнышко» | 346473,х. Верхняя Кадамовка,ул. Галенко,6. | 2-23-99 |
| 43 | МБДОУ д/скомбинированного вида № 30 «Зоренька» | 346480,п. Каменоломни,пер. Народный, 1. | 2-21-72 |
| 44 | МБДОУ д/с комбинированного вида № 31 «Золотая рыбка» | 346466,ст. Кривянская,ул. Мостовая, 3-а. | 3-83-62 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 45 | МБДОУ д/собщеразвивающего вида II категории № 32 «Березка» | 346493,п. Персиановский,ул. Мичурина, 2 В. | 3-66-57 |
| 46 | МБДОУ д/с № 35 «Родничок» | 346494,п. Новоперсиановский,ул. Советская, 2. | — |
| 47 | МБДОУ д/с комбинированного вида № 42 «Сказка» | 346480,п. Каменоломни,пер.Садовый,15. | 2-31-66 |
| 48 | МБДОУ д/скомбинированного вида № 43 «Теремок» | 346474,п.Красногорняцкий,ул.Борзик, 34 а. | 3-31-07 |
| 49 | МБДОУ д/с № 44 «Вишенка» | 346492,сл. Красюковская,ул. Садовая, 14. | 3-44-67 |
| 50 | МБДОУ д/с № 46 «Ромашка» | 346461,х. Киреевка,ул. Набережная, 33. | — |
| 51 | МБДОУ д/с № 48 «Теремок» | 346486,п. Новозарянский,ул. Дзержинского,40 А. | 3-78-45 |
| 52 | МБДОУ № 33 «Золотой петушок» | 346498п. Кадамовский,ул.Садовая, 5А. | 3-49-18 |
| 53 | МБДОУ № 40 «Колобок» | 346908, х. Ильичевка, ул.Красноармейская,17 | — |
| 54 | МБДОУ д/с  комбинированного вида № 39 «Звездочка» | 346476, п.Казачьи Лагери, ул.Речная,10. | 3-13-57 |
| 55 | МБДОУ д/с № 3 «Мальвина» | 346475, х.Шевченко,ул.Суворова, 12 Б. | — |
| 56 | МБДОУ д/с  № 12 «Казачок» | 346493, п. Персиановский, ул. Майская, 21А. | — |

Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

Прием устных обращений или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) заявлений граждан о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных

 на территории

 Октябрьского района

Регистрация устных и письменных обращений граждан в журнале регистрации.

 Подготовка ответа

Предоставление ответа в устной форме (лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за

информацией).