



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «16» сентября 2016 г. № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение общедоступного
дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными
учреждениями на территории муниципального района «Грайворонский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями на территории муниципального района «Грайворонский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий), до восьми лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступным и бесплатным дошкольным образованием осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее - ДОУ).

Услуга направлена на полноценное, своевременное и качественное развитие личности ребенка, становление его общих и социальных способностей, обеспечение жизнедеятельности в соответствии с биологическими и социальными потребностями в процессе воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

муниципальными дошкольными образовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://graivoronuo.ucoz.com/>) и сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского района в сети Интернет (<http://www.graivoron.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации Грайворонского района и дошкольных образовательных учреждений района

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на официальном сайте управления образования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются работниками дошкольных образовательных учреждений или специалистами управления образования в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Обеспечение общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями на территории муниципального района «Грайворонский район».

2.2. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступным и бесплатным дошкольным образованием осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются:

- предоставление детям дошкольного возраста основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей дошкольного возраста;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования ДООУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в ДООУ и осуществляется до достижения ребенком возраста восьми лет или выпуска ребенка в школу.

Нормативные сроки освоения основной общеобразовательной программы, дополнительных общеобразовательных программ и специализированных программ определены в лицензии ДООУ, выданной на право ведения образовательной деятельности.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.02.2009);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмом Министерства образования РФ от 02 июня 1998 №89/34-16 «О реализации права дошкольных образовательных учреждений на выбор программ и педагогических технологий»;

- Решением Муниципального совета Грайворонского района от 1 июля 2009 года №116 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Грайворонского района от 28 марта 2007 года №179 «О Положении об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в муниципальном образовании «Грайворонский район» (в редакции от 28 ноября 2008 года №70).

- настоящим административным регламентом и уставами ДООУ.

2.6. Перечень документов для зачисления ребенка в ДООУ:

- заявление о приеме по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте;

- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сверки с копией;

- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);

- универсальной электронной карты, которая в случаях, предусмотренных федеральными законами, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- сертификат (талон) (обязательство органа местного самоуправления о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДООУ (далее сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в муниципальном районе. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ДООУ в течение установленного времени при невозможности предоставить место в ДООУ (группах кратковременного пребывания).

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для

детей, принимаемых в группы комбинированной направленности.

Указанные документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в ДООУ предоставляется при освобождении места или в ходе дальнейшего комплектования.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае болезни ребенка (при предоставлении медицинской справки);
- на период карантина в ДООУ;
- по заявлению родителей (законных представителей) на период: отпусков родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка, медицинского обследования ребенка, в связи с рекомендацией лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения ДООУ (по заявлению родителей (законных представителей));
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный Уставом ДООУ. Конкретные случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в договоре с родителями.

2.12. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования является бесплатным видом услуги.

Присмотр и уход за детьми в ДООУ является платным видом услуги. Взимание платы с родителей за содержание ребенка в ДООУ производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях материальной поддержки детей, посещающих ДООУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за первого ребенка в размере 20 процентов от внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов от внесенной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно, распределяя по ДООУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДООУ и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений на свободные (в освободившиеся, вновь созданные) места в соответствии с установленными нормативами.

2.14. Вход в здание муниципального дошкольного образовательного учреждения

оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемиологическим требованиям и правила пожарной безопасности. Медицинское обслуживание в ДОУ осуществляется штатным и (или) специально закрепленным за ДОУ органами здравоохранения медицинским персоналом. ДОУ предоставляет помещения с необходимыми условиями для работы медицинского персонала.

- Предельная наполняемость групп в ДОУ устанавливается в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

В здании ДОУ должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе;

- дополнительные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал и другие);

- сопутствующие помещения (медицинского назначения, пищеблок, постирочная);

- служебно-бытовые помещения для персонала ДОУ.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей в получении услуги;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- предоставление услуги дошкольного образования;

- выпуск ребенка из ДОУ.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.3. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в управление образования администрации Грайворонского района лично, в электронной форме.

3.3.2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.6. административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор ДОУ с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с СанПиН.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4. Предоставление услуги дошкольного образования.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание приказа руководителя ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ.

Воспитание и обучение в ДОУ ведется на русском языке. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 8 лет.

ДОУ самостоятельно в выборе форм, средств и методов организации образовательной деятельности и воспитания детей в пределах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

Для осуществления воспитательно-образовательной деятельности ДОУ разрабатывает и реализует годовой план работы учреждения, образовательную программу, модель непосредственно образовательной деятельности с детьми.

Режим работы Учреждения устанавливается исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения.

3.5. Выпуск ребенка из ДОУ.

3.5.1. Отчисление ребенка из ДОУ может производиться в следующих случаях: по заявлению родителей (законных представителей), по медицинским показаниям, по достижении ребенком восьмилетнего возраста.

Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом руководителя на основании поданного заявления родителями (законными представителями).

Нормативные сроки освоения основной общеобразовательной программы, дополнительных общеобразовательных и специализированных программ определены в действующей лицензии ДОУ, выданной на право ведения образовательной деятельности с детьми.

3.5.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление ребенку дошкольного образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района, заместителем начальника управления образования администрации Грайворонского района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций,

изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Грайворонский район» – в управление образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель в своей жалобе обязательно указывает:

- фамилию, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дату.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействие должностных лиц дошкольных образовательных учреждений, принимает решение о

применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления образования администрации Грайворонского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования администрации Грайворонского района.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 календарных дней со дня ее регистрации.

5.12. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо общеобразовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Управление образования администрации Грайворонского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление образования администрации Грайворонского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение общедоступного
дошкольного образования муниципальными
дошкольными образовательными учреждениями
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

**Информация об адресах и телефонах
управления образования администрации Грайворонского района**

Управление образования администрации Грайворонского района:

309370, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.19

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Начальник – Клыженко Людмила Владимировна

Тел/факс: 8 (47261) 4-52-58.

Тел: 8 (47261) 4-62-94.

E-mail: grajw_rono@mail.ru

Дни и часы приема: четверг с 8.00 час. до 12.00 час.

Заместитель начальника – Бережная Светлана Николаевна, в его отсутствие –
главный специалист управления образования – Хворост Людмила Ивановна.
Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-63-76. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение общедоступного
дошкольного образования муниципальными
дошкольными образовательными учреждениями
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения Грайворонского района	Юридический адрес	Ф.И.О.	Телефон/Факс
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Горького, д.2	Сорокина Марина Владимировна	(47261)4-54-30 (47261)4-53-30
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. В.Г. Шухова" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Устинова Ольга Олеговна	(47261)4-55-43 (47261)4-63-50
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, с. Головчино, ул. Смирнова, д.2	Понеделко Николай Павлович	(47261)3-52-72 (47261)3-51-57
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гора-Подольская средняя общеобразовательная школа " Грайворонского района Белгородской области	309382, Белгородская область, Грайворонский район, с. Гора-Подол, ул.Борисенко, д.48Е	Беспалов Виктор Григорьевич	(47261)4-64-48

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дорогощанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309390, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дорогощь, пер. Первомайский, д.1	Игнатенко Вера Ивановна	(47261)41-1-90
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309397, Белгородская область, Грайворонский район, с. Ивановская Лисица, ул. Комсомольская, д.24	Галайко Иван Николаевич	(47261)4-81-12
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Козинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309384, Белгородская область, Грайворонский район, с. Козинка, ул. Центральная, д.18	Светличная Наталья Николаевна	(47261)4-75-23 (47261)4-75-19
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Безыменская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309381, Белгородская область, Грайворонский район, с. Безымено, ул. Октябрьская, д.77а	Гомон Павел Алексеевич	(47261)4-77-93 (47261)4-77-85
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Почаевская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309395, Белгородская область, Грайворонский район, с. Почаево, ул. Кирова, д.1	Смогарева Надежда Владимировна	(47261)4-91-49
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Смородинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, д.62	Смородинова Валентина Ивановна	(47261)4-21-47 (47261)4-21-49
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мокро-Орловская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309392, Белгородская область, Грайворонский район, с. Мокрая-Орловка, ул. Центральная, д.45	Кузьменко Ольга Дмитриевна	(47261)6-41-17
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дунайская основная общеобразовательная школа им. А.Я.Волобуева" Грайворонского района Белгородской области	309391, Белгородская область, Грайворонский район, с. Дунайка, ул. Школьная, д.19	Краснокутский Николай Васильевич	(47261)4-31-47
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Горьковская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309387, Белгородская область, Грайворонский район, п. Горьковский, ул. Молодежная, д.2	Карабаза Светлана Викторовна	(47261)3-57-47

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Добросельская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309385, Белгородская область. Грайворонский район, с. Доброе, ул. Грайворонская, д.18а	Анпилова Алла Вениаминовна	(47261)3-51-34
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новостроевская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309380, Белгородская область, Грайворонский район, с.Новостроевка-Первая, ул. Первомайская, д.68	Чахлов Евгений Иванович	(47261)4-71-17
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Косиловская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309396, Белгородская область, Грайворонский район, с. Косилово, ул. Горянка, д. 30	Букавцова Ольга Николаевна	(47261)6-11-87
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Порозовская начальная школа - детский сад» Грайворонского района Белгородской области	309393, Белгородская область, Грайворонский район, с. Пороз, ул. Сергеевка, д.2	Зайцева Надежда Николаевна	(47261)4-31-66
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко» Грайворонского района Белгородской области	309376, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул.7-Августа, д.23	Нижник Валентина Ивановна	(47261)-3-56-26
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Капелька» города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, г.Грайворон,ул.Ленина,д.36	Бережная Евгения Николаевна	(47261)4-52-30
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Радуга» села Замостье Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с. Замостье, улиц Добросельская, д. 20-в	Мовчан Ирина Николаевна	(47261)4-52-58

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение общедоступного
дошкольного образования муниципальными
дошкольными образовательными учреждениями
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему _____
(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город/село _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв.

Телефон _____

Паспорт серия _____ №

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В _____.

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы
образовательного учреждения ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

/

(расшифровка)

/

Я, _____ согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение общедоступного
дошкольного образования муниципальными
дошкольными образовательными учреждениями
на территории муниципального района
«Грайворонский район»

БЛОК-СХЕМА

Зачисление ребенка в ДОУ

Предоставление услуги дошкольного образования

Выпуск ребенка из ДОУ