  
**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
от «02» марта 2015 г. № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет**  
**и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста не старше семи лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется:

в части приема заявлений и постановки на учет - управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области;

в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности (далее - ДОУ).

При зачислении детей с ограниченными возможностями в ДОУ в группы компенсирующей направленности необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-педагогическую комиссию.

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)1 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://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных 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](http://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 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:

- номера телефонов, 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 специалистами отдела дошкольного образования управления образования или работниками дошкольных образовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

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

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

- 1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- 2) изложить суть обращения в письменной форме;
- 3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);
- 4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет – управлением образования администрации Грайворонского района;
- в части зачисления ребенка - муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Грайворонского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ;
- зачисление в ДОУ, осуществляющее реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- зачисление в группы кратковременного пребывания дошкольных образовательных учреждений;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги 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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.2660 – 10 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 201, 08.09.2010);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012);

- 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».

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- паспорта;
- 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;
- свидетельства о рождении ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученные в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесения изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

- дети граждан, имеющие статус беженцев и вынужденных переселенцев.

К компетенции органов местного самоуправления относится установление дополнительных льготных категории на муниципальном уровне.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются в соответствии с датой их подачи.

При комплектовании ДОУ рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.7. Ежегодно не позднее 1 апреля текущего года органом местного самоуправления издается распорядительный акт о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района (с.67 ч.2,3 ФЗ от 29.12.2012 г. №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), копию которого дошкольные учреждения размещают на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде ДОУ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в ДОУ:

- личное заявление родителя (*законного представителя*) заявление о приеме по форме, согласно приложению 4 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;

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ (ст.10ФЗот 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»)

- 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) (Приложение 5).
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для детей с ОВЗ.

Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Указанные документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.9. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление 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.

2.11. Основанием для отказа в приеме в ДООУ является:

- обращение неправомерного лица;
- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях района.

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

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Управлением образования администрации Грайворонского района осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении); перевод детей в другое дошкольное образовательное учреждение, выдача сертификатов (талонов), оказание консультативной помощи.

Максимальное ожидание в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Грайворонского района может быть:

- подано заявителем лично в управление образования администрации Грайворонского района в течение всего года, в рабочие дни по вторникам и четвергам, с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;
- направлено в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района (<http://uograi.ucoz.ru/>);
- подано посредством электронного киоска (терминала).

Результатом регистрации является выдача сертификата (талона) по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту, с указанием предварительной даты явки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Заявление о переводе ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение также может быть направлено заявителем в форме электронного документа на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района (<http://uograi.ucoz.ru/>).

2.15. Для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка лично предоставляют заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.16. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ДООУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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.

2.17. 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

2.19 Алгоритм действий управления образования Грайворонского района и администрации дошкольного образовательного учреждения при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

1. Родители (законные представители) получают направление органа местного самоуправления в дошкольную образовательную организацию в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Родители (законные представители) заполняют в ДОО заявление о приеме в образовательное учреждение на имя руководителя учреждения, в котором фиксируется факт ознакомления родителя с основными нормативными актами ДОО и которое заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка в указанном заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, что является основанием для внесения указанных данных о воспитанниках дошкольных организаций, в том числе и частных, на региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации.

Форма заявления должна быть размещена на информационных стендах и официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

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

4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение, форма которого должна быть утверждена нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка, форма которой также утверждается нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Сроки предоставления вышеуказанных документов равны 10 дням. Место ребенку, родители (законные представители) которого в течение 10 дней не представили документы, предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

8. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

9. В течение **трех рабочих дней** после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

10. Только после издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Ежегодно, не позднее 1 апреля текущего года органом местного самоуправления издается распорядительный акт о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального района (с.67 ч.2,3 ФЗ от 29.12.2012 г. №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), копию которого дошкольные учреждения размещают на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде ДОУ.

### **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:

- обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;
- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 6 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

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

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении либо направляется в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), заверенное электронно-цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты.

Если заявление (с приложением документов, указанных в п.2.6. административного регламента, в виде сканированной копии документа) поступило в электронном виде, то заявителю направляется уведомление о получении с указанием номера и даты постановки на очередь. В дальнейшем заявитель может осуществлять мониторинг за ходом исполнения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.3.2. Специалист управления образования администрации Грайворонского района проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

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.

Если заявление подано без необходимых документов, то эти документы должны быть представлены в течение 5 календарных дней с момента подачи заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом управления образования администрации Грайворонского района в электронной базе.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 10 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется специалистом управления образования администрации Грайворонского района в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании Интернет-портала.

При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

дата регистрации обращения;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);  
реквизиты свидетельства о рождении ребенка;  
наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;  
предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОУ;  
желаемое ДОУ.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (талона).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет один календарный день.

### 3.5. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является достижение места в очереди на зачисление путём отслеживания родителем (законным представителем) или сообщение из управления образования администрации Грайворонского района или дошкольного образовательного учреждения.

Зачисление детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента в день обращения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

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).

Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с нормами СанПиН.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один календарный день с момента предоставления полного пакета документов.

3.6 Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений) на 15 мая календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 15 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.7. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты (до 15 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;

изменить выбранные ранее учреждения;

при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района ;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в управление образования.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДООУ осуществляется 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.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования администрации Грайворонского района 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.

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

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

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

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.

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

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.

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.

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.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**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\\_pono@mail.ru](mailto:grajw_pono@mail.ru)

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

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, 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 «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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 «Сморозинская средняя общеобразовательная школа» Грайворонского района Белгородской области	309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, д.62	Сморозина 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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(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	Кренева Вера Павловна	(47261)4-31-66
18.	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
19.	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
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 «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»  
«форма»

Начальнику управления образования  
администрации Грайворонского района  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Грайворонского района следующие сведения о ребенке.

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Серия и номер свидетельства о рождении

Дата и место выдачи свидетельства

Адрес проживания

Название выбранного ДОУ

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Сертификат (талон) очереди в ДОУ выдан

Персональный код № \_\_\_\_\_

(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 ДОУ: 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  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

«форма»

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

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации/проживания:

Город/село \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения и место рождения ребенка)

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 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»  
«форма»

**Сертификат (талон) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДООУ**

Уважаемый родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

Ваш ребенок \_\_\_\_\_ поставлен (а) на очередь в  
детские сады

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_ .

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ .

Доводим да Вашего сведения, что по состоянию на \_\_\_\_\_ стоимость услуги  
дошкольного образования в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)  
составляет: \_\_\_\_\_ (реквизиты нормативного акта)

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на очередь (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка и т.д.), Вам необходимо об этом сообщить в управление образования администрации Грайворонского района.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить в управлении образования администрации Грайворонского района: г.Грайворон, ул. Мира, д.19; тел. 4-63-76, E-mail: [grajw\\_rono@mail.ru](mailto:grajw_rono@mail.ru), а также в соответствующем образовательном учреждении.

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в ДООУ в указанные сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группы кратковременного пребывания.

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Грайворонского района Вы можете получить на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района по адресу указанному адресу.

\_\_\_\_\_  
Специалист управления образования

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя о предоставлении места в ДОУ и прием  
заявления о постановке на учет по предоставлению места в ДОУ

Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ

Зачисление ребенка в ДОУ

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
от «04» апреля 2015 г. № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Обеспечение общедоступного**  
**дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными**  
**учреждениями»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение общедоступного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями» (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 по обеспечению общедоступного дошкольного образования являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий), но не позже достижения ими возраста семи 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://uograi.ucoz.ru/>) 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/](http://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 отдела дошкольного образования 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».

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 ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в ДОУ и осуществляется до достижения ребенком возраста 7 лет или выпуска ребенка в школу.

Нормативные сроки освоения основной общеобразовательной программы, дополнительных общеобразовательных программ и специализированных программ определены в лицензии ДОУ, 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 22 июля 2010 года № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1.2660 – 10 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 201, 08.09.2010);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012);

- 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 ДОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в ДОУ:

- заявление о приеме по форме, согласно приложению 4 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 ДОУ (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 ДОУ в течение установленного времени при невозможности предоставить место в ДОУ (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 ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ (по заявлению родителей (законных представителей));
- по семейным обстоятельствам на срок, определенный Уставом ДОУ. Конкретные случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе ДОУ и договоре с родителями.

2.12. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования является бесплатным видом услуги. Содержание детей в ДОУ является платным видом услуги. Взимание платы с родителей за содержание ребенка в ДОУ производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В целях материальной поддержки детей, посещающих ДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация за первого ребенка в размере 20 процентов от внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, 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 ДОУ детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ 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 правилам 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 Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

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, дети-инвалиды принимаются в ДОУ на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При зачислении ребенка в ДООУ заключается договор ДООУ 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 ДООУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

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 ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ.

Воспитание и обучение в ДООУ ведется на русском языке. ДООУ 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 7 лет.

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

Для осуществления воспитательно-образовательной деятельности ДООУ 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 ДООУ.

3.5.1. Отчисление ребенка из ДООУ может производиться в следующих случаях: по заявлению родителей (законных представителей), по медицинским показаниям, по достижении ребенком 7-летнего возраста.

Отчисление ребенка из ДООУ 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 ДООУ, 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 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 бездействия 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»

**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.

Е-mail: [grajw\\_rono@mail.ru](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, 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»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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 "Смородиная 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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(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	Кренева Вера Павловна	(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»

**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»

**БЛОК-СХЕМА**

Зачисление ребенка в ДОУ

Предоставление услуги дошкольного образования

Выпуск ребенка из ДОУ

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
от «18» марта 2015 г. № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (при поступлении на обучение в муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение) (далее - заявители).

1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане (при поступлении на обучение в муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных 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 общеобразовательными 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://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных 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](http://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 общеобразовательных 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 общеобразовательных учреждений Грайворонского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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 должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема;

- 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:

- номера телефонов, 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 номер телефона вышестоящего органа;

- информация о закрепленной за образовательным учреждением территорией.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования или работниками общеобразовательных учреждений 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;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения, и организация обучения;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 календарных дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения, в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города - в течение всего года в день обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 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 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 4121 29.07.2006г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст.1252);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 61, 27.03.1997);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994 г., № 29, ст.3050);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 234 11.12.2002);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №6355 11.04.2014г.)

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 131, 07.07.2000);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.07.2009);

2.6 Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.6.1. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в муниципальные образовательные организации для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

3. Правила приема в конкретную муниципальную образовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам (далее - правила приема) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

Прием граждан для обучения в филиале муниципальной образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в муниципальной образовательной организации.

4. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую

общеобразовательную организацию обращаются непосредственно орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Белгородской области.

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

7. Муниципальная образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля *текущего* года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

8. Муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

9. Прием граждан в муниципальную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, либо 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.

Муниципальная образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- через сайт электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через сайт электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

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;

Примерная форма заявления размещается муниципальной образовательной организации на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети "Интернет" (Приложение 3).

Для приема в муниципальную образовательную организацию:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- разрешение управления образования администрации района, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;
- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной образовательной организации на время обучения ребенка.

10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

11. При приеме в муниципальную образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в муниципальную образовательную организацию не допускается.

13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации, уставом муниципальной образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Прием заявлений в первый класс муниципальной образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в ОООД оформляется распорядительным актом муниципальной образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

15. Для удобства родителей (законных представителей) детей муниципальные образовательные организации устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

16. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в муниципальной образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Белгородской области.

17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью муниципальной образовательной организации.

Обследование детей центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссией проводится по заявлению родителей (законных представителей) по адресу: г. Белгород, ул. Губкина, д.44.

19. Распорядительные акты муниципальной образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде муниципальной образовательной организации в день их издания.

20. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;
- несдача профильных предметов во время государственной итоговой аттестации за курс основной школы, требуемых для поступления в соответствующий профильный класс;
- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек.

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении, управлением образования администрации Грайворонского района Белгородской области, как уполномоченным органом в области образования, должно быть предложено место в другом общеобразовательном учреждении.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов;
- документы предоставлены в нечитабельном виде или в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неразборчивые записи, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.13. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Вход в здание муниципального 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый сайт электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>));
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

## **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:

- прием заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

3.3. Прием заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, либо лицу, его заменяющему.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 календарных дней.

#### 3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательного учреждения;
- в электронной форме на сайте электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями:

- зарегистрированными на территории, закрепленной постановлением главы администрации Грайворонского района за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 10 марта по 31 июля текущего года;
- не зарегистрированными на территории, закрепленной постановлением главы администрации Грайворонского района за общеобразовательным учреждением, в первые классы с 01 августа по 01 сентября текущего года;
- в срок до 1 сентября текущего года в остальных случаях;
- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений - в течение всего года.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

При подаче заявления через сайт электронного мониторинга образовательных учреждений Белгородской области (<http://mou.bsu.edu.ru/>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает одно или два общеобразовательных учреждения и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус «ожидает рассмотрения».

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.

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное образовательное учреждение пакета документов;

представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации заявлений, либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:

- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;
- непредставления через 15 календарных дней (в согласованный с ответственным лицом образовательного учреждения день и время) документов на бумажных носителях.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 календарных дней.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Критерии принятия решения:

предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 календарных дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Плановый контроль - управление образования администрации Грайворонского района, курирующий вопросы общего образования.

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

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.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

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.

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

5.6. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

5.8. 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.

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»

**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](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – главный специалист управления образования – Карпенко Ирина Александровна.

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  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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 "Сморodinская 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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(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	Кренева Вера Павловна	(47261)4-31-66

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»  
«форма»

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

Директору муниципального общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\* Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место фактического проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ \*\*класс Вашей школы в форме  
обучения: очной, очно-заочной, заочной, семейного образования, самообразования  
(нужное подчеркнуть)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

выдано \_\_\_\_\_ .

(кем, когда)

\*\*\*Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

\*\*\*\*Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

\_\_\_\_\_

(подпись)

«        »

20        года

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец \_\_\_\_\_  
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы (лицея, гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ ознакомлен(а). « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 года  
(подпись)

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 ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

\* - заполняется по желанию;

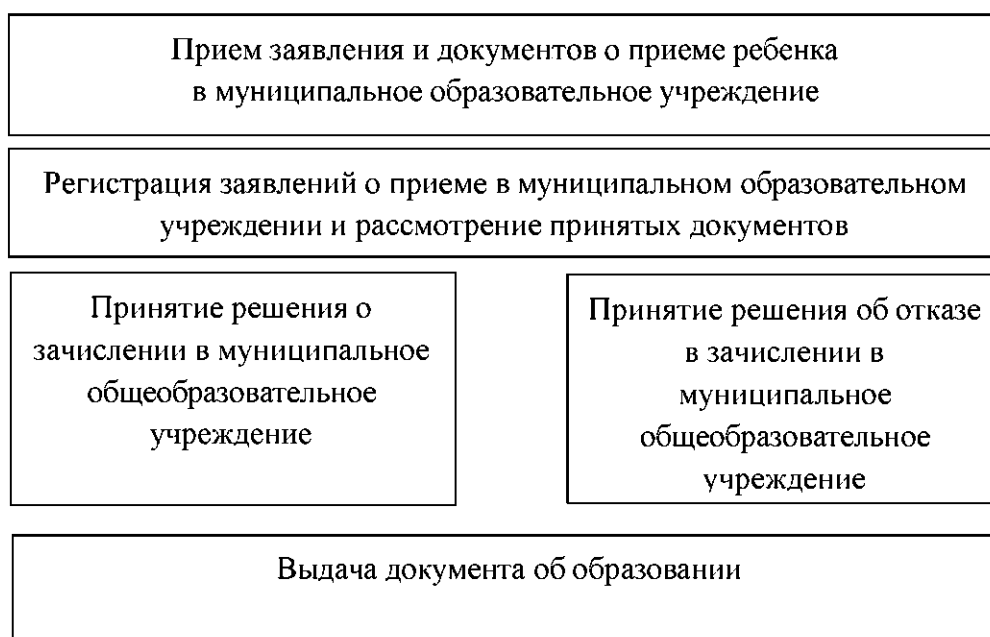
\*\* - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль, также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида»;

\*\*\* - заполняется при поступлении в 10 класс;

\*\*\*\* - не заполняется при приеме в 1-й класс;

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»

**БЛОК-СХЕМА**



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
**от «08» июля 2015 г. № 105**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного**  
**образования детям муниципальными образовательными учреждениями**  
**дополнительного образования детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее - муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, либо их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители.

Получателями муниципальной услуги являются принимаемые в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования несовершеннолетние дети, достигшие определенного уставом и учебным планом учреждения возраста.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования детей осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

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 образовательными учреждениями дополнительного образования детей. 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://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;

- 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](http://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 учреждений дополнительного образования детей.

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

- в устной форме лично в учреждение дополнительного образования детей;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 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. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

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.

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 подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

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

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами управления образования, образовательных учреждений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент 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 номер телефона вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Обеспечение дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей».

2.2. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования детей предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей муниципального района «Грайворонский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и организация его обучения по реализуемым образовательным программам дополнительного образования детей;
- удовлетворение потребностей детей в занятиях любимым видом творчества;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- 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);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 234, 11.12.2002).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 186, 15.08.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- письменное заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (в случае обучения по направлениям, требующим наличия медицинского заключения);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копию свидетельства о рождении или паспорта и оригинал для сличения).
- Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей) в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью 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;

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. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получения муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- имеется медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка о его невозможности посещать выбранное направление обучения (в случае обучения по направлениям, требующим наличия медицинского заключения);
- непредставление полного пакета документов;
- обращение неправомочного лица.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен не полный пакет документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаётся заявителями с 1 июня по 15 сентября текущего года.

2.13. Секретарь муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений в день его подачи.

2.14. Вход в здание муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **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:

- прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

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

3.3. Прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей и установленных административным регламентом документов.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение руководителю либо ответственному сотруднику учреждения.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес образовательного учреждения;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. административного регламента. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в образовательное учреждение пакета документов;
- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;
- представляет другую интересующую заявителя информацию. Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача заявителю расписки о принятии документов либо отказ в приеме документов с обоснованием причины отказа.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Секретарь учреждения дополнительного образования детей регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем приема документов.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 календарных дней. В случае непредставления недостающих документов в указанный срок, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем приема документов и сообщается заявителю в день принятия решения.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения в тот же день издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования, а также регистрация в журнале регистрации ответов на письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Процедура обучения в учреждении дополнительного образования отражается педагогом в отчете по предоставлению дополнительного образования по установленным срокам обучения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования. Плановый контроль - управления образования администрации Грайворонского района.

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 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 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:

- учреждений дополнительного образования - в управление образования администрации Грайворонского района;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детям муниципальными  
образовательными учреждениями  
дополнительного образования детей»

**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](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – главный специалист управления образования – Родченко Ирина Владимировна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-66-81. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
детям муниципальными образовательными  
учреждениями дополнительного образования детей»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Трунова Дина Ивановна	(47261)4-42-87
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных натуралистов" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул. Смирнова, д.2	Кушнарера Любовь Васильевна	(47261)3-55-38
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е	Сарыгин Сергей Александрович	(47261) 4-63-76

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования  
детям муниципальными образовательными  
учреждениями дополнительного образования  
детей»  
«форма»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей**

Директору муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\* Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место

проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ секцию Вашего  
учреждения.

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года  
(подпись)

Контрольный талон № \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ)
2. Медицинская справка о состоянии здоровья
3. Заявление

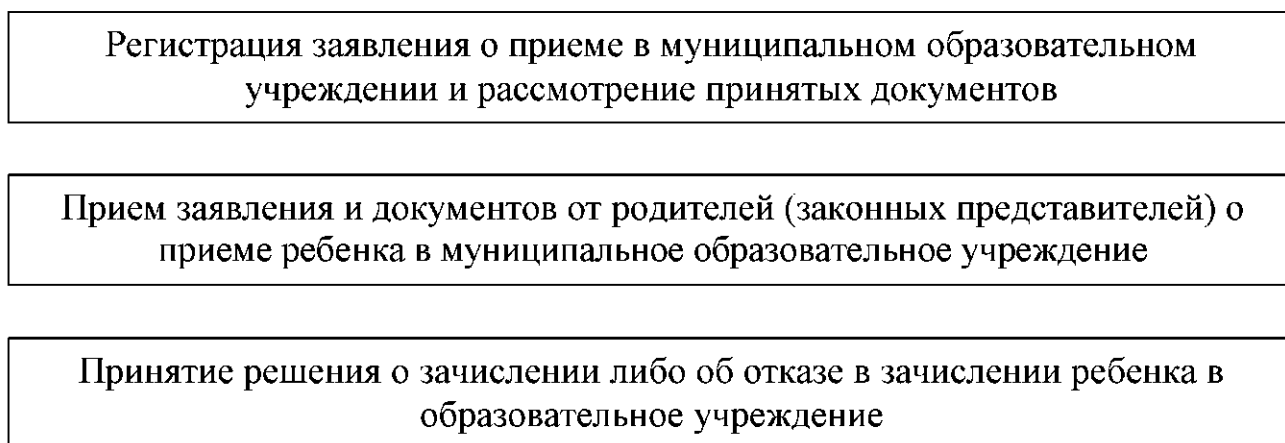
М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* заполняется по желанию.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования детям муниципальными  
образовательными учреждениями  
дополнительного образования детей»

**БЛОК-СХЕМА**



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
 от «09» марта 2015 г. № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации**  
**общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,**  
**среднего (полного) общего образовании, а также дополнительного образования и**  
**профессиональной подготовки»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки (далее – муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных 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](http://www.gosuslugi.ru));
  - в средствах массовой информации;
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и образовательных учреждений района.

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

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;

- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), юридических лиц либо их уполномоченных представителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

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.

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 подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

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

1.3.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

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.

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.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации, либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами управления образования, образовательных учреждений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент 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 номер телефона вышестоящего органа.

На официальном сайте образовательного учреждения также размещается следующая информация: правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий; педагогический состав учреждения и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в РФ».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Грайворонского района, управлением образования администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования и профессиональной подготовки в образовательных учреждениях Грайворонского района либо мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.3.3 административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 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);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 года № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 196, 11.10.2000);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 года №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №196, 09.10.1997);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 года № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 186, 15.08.2012);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 26.01.2012).

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в управление образования администрации Грайворонского района Белгородской области, либо общеобразовательное учреждение любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) и письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос, либо номер телефона по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

2.10. Вход в здание образовательного учреждения, управления образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **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 административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- регистрация письменного обращения и подготовка ответа на обращения заявителя.

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

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в управление образования или образовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление образования или образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, в том числе заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты, или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3-х календарных дней со дня его регистрации. В дальнейшем заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации района, организации и учреждения.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных

дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа на обращение и регистрация его в журнале.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района, руководителями муниципальных образовательных учреждений.

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляться на основании годовых планов работы один раз в год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проведения проверок 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 с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации главы администрации Грайворонского района.

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

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

5.6. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

5.8. 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.

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

5.10. 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.

5.11 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.

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.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного  
образования и профессиональной  
подготовки»

**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](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника управления - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – заместитель начальника отдела – Пискун Наталья 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  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования и  
профессиональной подготовки»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(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	Кренева Вера Павловна	(47261)4-31-66
18.	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
19.	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

20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Трунова Дина Ивановна	(47261)4-42-87
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных натуралистов" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул. Смирнова, д.2	Кушнарева Любовь Васильевна	(47261)3-55-38
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е	Сарыгин Сергей Александрович	(47261) 4-63-76
23.	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  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного  
образования и профессиональной подготовки»

«форма»

**Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять информацию об организации предоставления

\_\_\_\_\_ (указать о чем)

По следующему адресу электронной почты или в иной форме (указать какой)

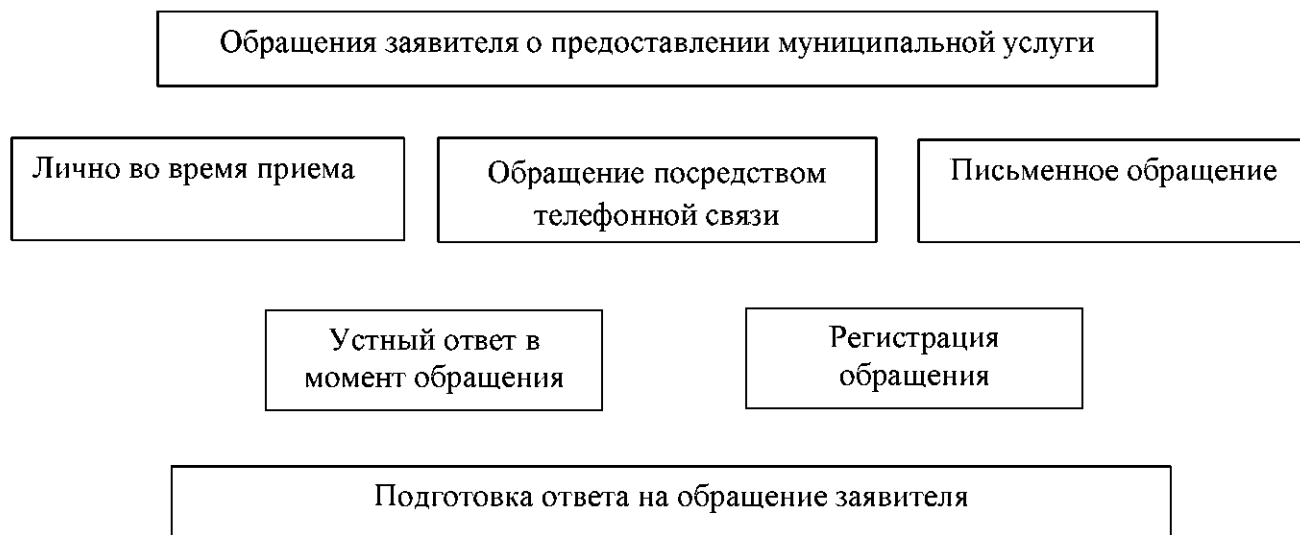
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительного образования и  
профессиональной подготовки»

**БЛОК-СХЕМА**



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
 от 11.06.2015 г. № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об**  
**образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,**  
**предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского района (далее - МОУ).

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 общеобразовательными 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://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных 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](http://www.gosuslugi.ru)) или на Портале государственных и муниципальных услуг по Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

- на сайте АСУ «Виртуальная школа» ([www.vsopen.ru](http://www.vsopen.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования, МКУ НМИЦ и общеобразовательных учреждений района.

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

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), юридических лиц либо их уполномоченных представителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

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.

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 подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

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

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, может быть подписано 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. В заявлении

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

На официальных сайтах общеобразовательных учреждений, управления образования размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- иные сведения, предусмотренные Законом «Об образовании».

1.4. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

1.5. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 3.3.3 административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- 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);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 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 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 93, 29.04.2011);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 139, 21.06.2012).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) или письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

Информация является общедоступной и открытой.

2.7. Основания для отказа.

2.7.1. В приеме заявления:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- письменное обращение получателя муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

2.10. Здания МОУ, управления образования оборудуются отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с указанием основных реквизитов.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами. 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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

Помещения для приема заявителей оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной 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.

### **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 может включать в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;
- подготовка ответа заявителю, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему логина и пароля;
- предоставление интересующей заявителя информации.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в образовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации города Белгорода, организации и учреждения.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение и предоставлении им документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя осуществляет регистрацию заявителя (пользователя) на Интернет-ресурсе <https://www.vsopen.ru> и присваивает ему логин и пароль.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зайти на указанный сайт и в поле «Авторизация» ввести полученные логин и пароль, затем щелкнуть по кнопке «Войти». В верхнем меню выбрать «Классы» и пройти по ссылке «Учебные планы» (для ознакомления с учебными планами) или «Учебное расписание» (для ознакомления с расписанием).

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> и необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур информации, размещаемой на официальных сайтах образовательных учреждений и управления образования.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 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 с жалобой на имя начальника

управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области или главы администрации Грайворонского района.

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц общеобразовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

- 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 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;

- 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;

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  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных  
графиках»

**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](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника управления - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – заместитель начальника отдела – Пискун Наталья 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  
«Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных  
учебных графиках»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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

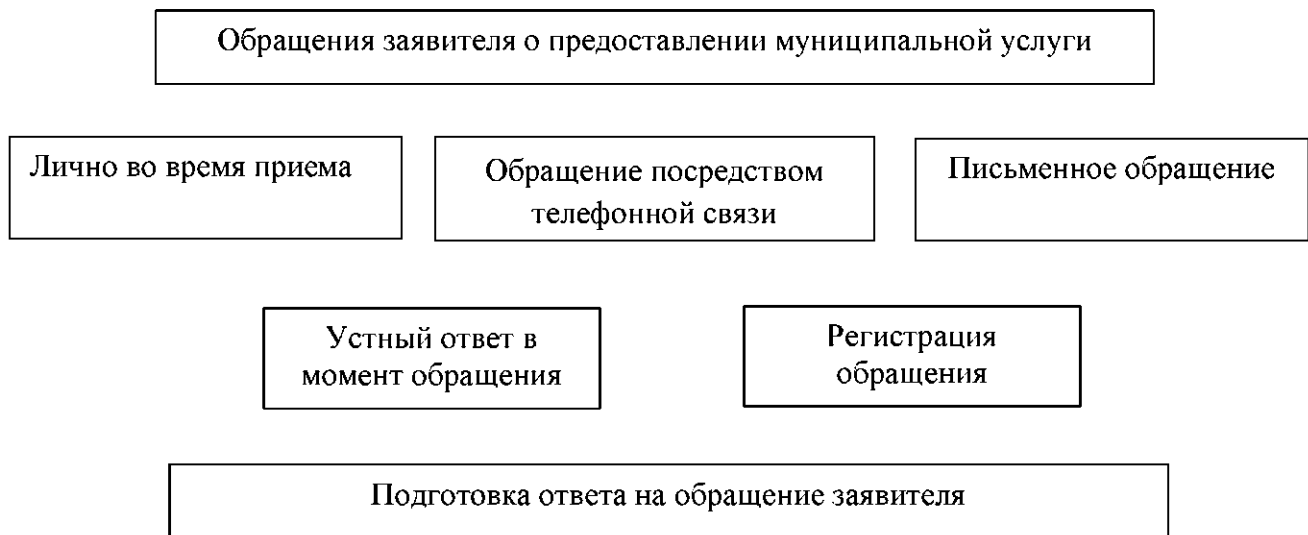
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Смородинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, д.62	Смородинова Валентина Ивановна	(47261)4-21-47 (47261)4-21-49
11.	Муниципальное 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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(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	Кренева Вера Павловна	(47261)4-31-66
18.	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
19.	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
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
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Трунова Дина Ивановна	(47261)4-42-87
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных натуралистов" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул. Смирнова, д.2	Кушнарева Любовь Васильевна	(47261)3-55-38

23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е	Сарыгин Сергей Александрович	(47261) 4-63-76
-----	---	---	---------------------------------	-----------------

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА**



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
 от «17» марта 2015 г. № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала (далее - муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского района.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений Грайворонского района.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах
- муниципальных 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](http://www.gosuslugi.ru));

- на сайте АСУ «Виртуальная школа» ([www.vsopen.ru](http://www.vsopen.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования, общеобразовательных учреждений Грайворонского 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 общеобразовательных учреждений Грайворонского района непосредственно на личном приеме, а также по телефону. 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 должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и графике приема получателей 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:

- номера телефонов, 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;
- 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 номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования, общеобразовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

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

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, или заявителю должен быть предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

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

1.4. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

1.5. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются доведение до получателя актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, сведений

о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащимся домашних заданий, а также сообщение получателю услуги информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, сведений об оценках, посещаемости уроков за текущий учебный период.

2.4. Ответы на обращения заинтересованных в получении информации лиц даются в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления получателем муниципальной услуги в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту, до момента подачи письменного отказа, в том числе через электронную почту, от предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту либо окончания обучающимся образовательного учреждения или отчисления из него.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 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 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

2.7. Для получения информации о муниципальной услуге заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) и письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

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;

2.8. Основания для отказа.

2.8.1. В приеме заявления:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- по письменному обращению получателя муниципальной услуги;

- в случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Вход в здание МОУ, управления образования оформлен вывеской.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **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 административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;
- подготовка ответа заявителю, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему логина и пароля;
- предоставление информации о текущей успеваемости.

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 5 к административному регламенту).

Обращение заявителя.

#### 3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в образовательное учреждение лично либо по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. 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, или заявителю должен быть предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

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

заявителем.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа. Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает логин и пароль для входа в систему.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Приглашение заявителя на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее чем за три календарных дня до назначенной даты проведения беседы. В случае отказа заявителя от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении заявителя предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Подготовка ответа на письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде. При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение и предоставлении им документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявителя (пользователя) на Интернет-ресурсе <https://www.vsopen.ru> и присваивает ему логин и пароль.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зайти на указанный сайт и в поле «Авторизация» ввести полученные логин и пароль, затем щелкнуть по кнопке «Войти». В верхнем меню выбрать «Успеваемость» и пройти по ссылке «Дневник» (для просмотра электронного дневника) или «Табель успеваемости» (для просмотра электронного журнала).

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> и получение информации о текущей успеваемости ребенка.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

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.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

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

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

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

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

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.

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.11. 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.

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.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала»

**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](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника управления - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – заместитель начальника отдела – Пискун Наталья 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  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(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	Кренева Вера Павловна	(47261)4-31-66

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала»  
«форма»

**Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации  
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

**ФИО**

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника по следующему

адресу электронной почты \_\_\_\_\_ или в иной форме (указать какой)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала»  
«форма»

**Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации  
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
Родителя (законного представителя):  
ФИО \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту, и предоставлять ее в  
традиционной форме (школьного дневника обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала»

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя в общеобразовательное учреждение

Подготовка ответа заявителю, осуществление регистрации  
пользователя, присвоение ему логина и пароля

Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
**от «08» марта 2015 г. № 105**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке**  
**проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших**  
**образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего**  
**образования, в том числе в форме единого**  
**государственного экзамена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена» (далее административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники 9-х, 11-х (12) классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы, допущенные к государственной (итоговой) аттестации;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет для сдачи единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;
- заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Грайворонского района (далее - МОУ). Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители МОУ.

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 общеобразовательными 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 администрации Грайворонского района Белгородской области (<http://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных 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](http://www.gosuslugi.ru));
  - в средствах массовой информации;
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и общеобразовательных учреждений Грайворонского района.

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

- в устной форме лично в МОУ, управление образования;
- по телефону;
- через Интернет-сайты управления образования, образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, категориях участников, их правах и обязанностях;
- о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;
- о сроках и порядке ознакомления с результатами проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;
- о порядке оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и порядке обжалования их действий (бездействия).

Указанная информация является общедоступной и размещается на официальных сайтах МОУ и сайте управления образования администрации Грайворонского района (<http://uograi.ucoz.ru/>), обновление информации осуществляется в течение десяти календарных дней со дня внесения изменений.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимый 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 номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МОУ, управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

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

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

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.

1.3.7. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица. Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Информирование об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ также осуществляется путем:

- организации работы по информированию всех выпускников МОУ о проведении государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, по вопросам подачи и рассмотрения апелляций;
- участия в семинарах и совещаниях по вопросам организации и проведении государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;
- обеспечения общеобразовательных учреждений комплектами нормативных правовых и инструктивных документов по технологии проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе форме единого государственного экзамена».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется МОУ, управлением образования администрации Грайворонского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Департамент образования Белгородской области в части установления сроков, форм и порядка проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, порядка проверки экзаменационных работ и системы оценки результатов, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций;

- Областное государственное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее - ОГУ БелРЦОКО) в части получения информации об итогах проведения ЕГЭ, а также ведения региональной базы данных об участниках экзамена.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заинтересованных лиц информацией по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

2.4. Ответы на обращения заявителей даются в течение учебного года в сроки, указанные в пункте 3.3.3. административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- 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 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 октября 2011 года № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 26, 08.02.2012);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2009 года № 68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 63, 10.04.2009);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 15, 30.01.2009);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 декабря 1999 года № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 129, 05.07.2000).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в управление образования или МОУ любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) или письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме), либо ознакомиться с информацией, размещенной на официальных сайтах МОУ и сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области (<http://uograi.ucoz.ru/>).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Если обращение направлено в письменном виде или в электронной форме, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- направление заявителем запроса о предоставлении информации о мероприятии, которое не проводилось в рамках реализации данной услуги.

2.9. В случае, если в запросе содержится требование предоставить информацию, которая уже предоставлялась заявителю, а также указанная информация размещена в сети «Интернет», ему сообщается адрес официального сайта, где опубликована запрашиваемая информация.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

2.11. Вход в здание МОУ, управления образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **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 административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;
- регистрация письменного обращения и подготовка ответа на обращения заявителя.
- размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте

управления образования и сайтах МОУ.

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

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в МОУ, управление образования лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МОУ, управление образования письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации города Белгорода, организации и учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 календарных дней со дня его регистрации. В случае если подготовка ответа требует направление запросов в иные организации, либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 календарных дней. Иные сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 календарных дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко сформулированным обращением заявителя услуги информируют об этом и предлагают уточнить или дополнить обращение.

В случае, если заявителем направлен запрос о предоставлении информации о мероприятии, которое не проводилось в рамках реализации данной муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка в установленные законодательством Российской Федерации сроки ответа заявителю.

3.3.4. Размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области (<http://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является изменение информации в составе сведений, указанных в пункте 1.3.4. административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений.

Результатом административной процедуры является размещение информации на сайте управления образования и сайтах образовательных учреждений.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заинтересованных лиц информацией по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

Услуга считается предоставленной, если заявителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений, а также регистрация журнале регистрации ответов на письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 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 с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 администрации Грайворонского района в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования администрации Грайворонского района для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

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.

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

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.

5.11. 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.

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.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся, освоивших  
образовательные программы основного  
общего и среднего (полного) общего  
образования, в том числе в форме единого  
государственного экзамена»

**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](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника управления - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – заместитель начальника отдела – Горлова Светлана Геннадьевна. Тел.: 8 (47261) 4-62-94, 4-64-89. Дни и часы приема: четверг с 8.00 до 12.00 час.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации  
обучающихся, освоивших образовательные программы  
основного общего и среднего (полного) общего  
образования, в том числе в форме единого  
государственного экзамена»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений**

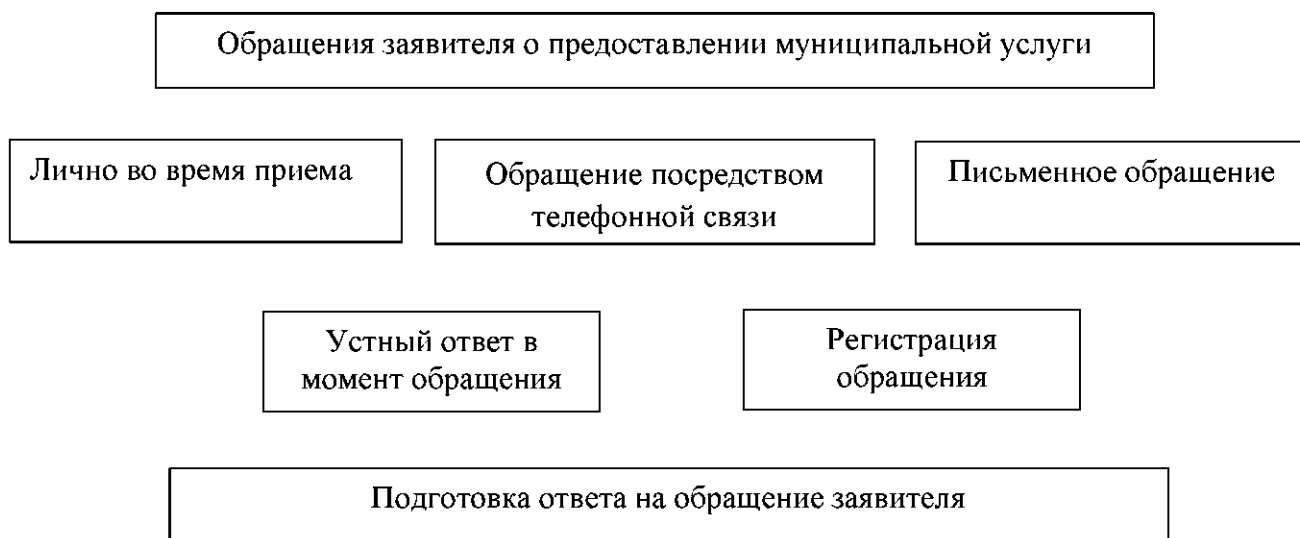
<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов" города Грайворона Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Горького, д.2	Шевченко Валентина Викторовна	(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 "Сморodinская 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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(47261)6-11-87

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
проведения государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся, освоивших  
образовательные программы основного общего  
и среднего (полного) общего образования, в том  
числе в форме единого государственного  
экзамена»

**БЛОК-СХЕМА**



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
от «08» марта 2015 г. № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги**  
**по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными**  
**учреждениями Грайворонского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями Грайворонского района» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями Грайворонского района» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений.

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений в возрасте от 14 до 18 лет (включительно).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, имеющими лицензию и государственную аккредитацию, а также ее могут оказывать муниципальные образовательные учреждения других типов, имеющих соответствующую лицензию на данный вид деятельности.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных учреждений.

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 общеобразовательными 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://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных 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](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; и предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области и общеобразовательных учреждений района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным специалистам управления образования администрации Грайворонского района Белгородской

области или общеобразовательных учреждений Грайворонского района;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

- заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельстве о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- об основных образовательных программах начального профессионального образования, реализуемых образовательным учреждением (наименование образовательной программы, ее основные задачи, перечень основных учебных курсов);

- 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:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела общего и дополнительного образования управления образования или работниками общеобразовательных учреждений 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.

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;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Предоставление муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся общеобразовательными учреждениями Грайворонского района».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, имеющими лицензию и государственную аккредитацию, а также ее могут оказывать муниципальные образовательные учреждения других типов, имеющих соответствующую лицензию на данный вид деятельности.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- получение бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;
- сдача квалификационного экзамена, получение свидетельства государственного образца об уровне квалификации по профессии или справки установленного образца с указанием объемов полученных профессиональных знаний и умений для дальнейшего обучения в учреждениях начального профессионального образования или образовательных учреждениях службы занятости по сокращенным программам;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается образовательным учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

Учебный год в образовательном учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом учреждения.

Образовательное учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Письмом Министерства образования и науки России от 21.06.2006 года № 03-1508 «О перечне профессий (специальностей) общеобразовательных учреждений»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 08.07.1996 года № 1072/11 «О присвоении квалификации по профессиям выпускникам общеобразовательных учреждений».
- Постановлением правительства Белгородской области от 27.05.2005 года № 119-пп «Об организации обучения строительным профессиям в общеобразовательных учреждениях области» (опубликовано в Сборнике нормативных правовых актов Белгородской области, № 73, август, 2005);

- Постановлением главы администрации Белгородской области от 03.04.2003 года № 115 «О совершенствовании трудового и профессионального образования учащихся образовательных учреждений» (опубликовано в Сборнике нормативных правовых актов Белгородской области, № 52, апрель-июль, 2003).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:

- письменное заявление о зачислении в группу начальной профессиональной подготовки по выбранной специальности по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (в случае обучения по направлениям, требующим наличия медицинского заключения).

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении родителей (законных представителей), почтой либо направляется в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

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. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют места в группе профессиональной подготовки по выбранной специальности;
- возраст получателя муниципальной услуги не соответствует установленным пунктом 1.2 административного регламента возрастным границам;
- имеется медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка о его невозможности посещать выбранное направление обучения.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Продолжительность ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге не должна превышать 15 минут.

Базой для организации профессиональной подготовки обучающихся может являться общеобразовательное учреждение, ресурсный центр (базовая школа), межшкольный учебный комбинат, учреждение начального/среднего профессионального образования.

2.13. Секретарь образовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме.

Датой приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Вход в здание муниципального образовательного учреждения оформляется 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.

Техническое состояние помещения образовательного учреждения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил.

Помещения образовательного учреждения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Места проведения занятий оборудуются учебным методическим оборудованием, плакатами, стендами, учебными местами.

Численность обучающихся в группах устанавливается на основе государственных нормативных требований по охране труда, санитарных норм и техники безопасности в зависимости от условий организации труда, особенностей трудовой и профессиональной подготовки контингента обучающихся.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

### **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:

- прием от родителей (законных представителей) заявления о зачислении в группу профессиональной подготовки;
- регистрация заявления о приеме в группу профессиональной подготовки;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении обучающегося в группу профессиональной подготовки и формирование групп;
- обучение и выдача документа об уровне квалификации по профессии.

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

#### 3.3. Прием заявления о приеме в группу профессиональной подготовки.

Прием от граждан заявления о зачислении в группу профессионального обучения по выбранной специальности производится руководителем учреждения либо лицом, его заменяющим и является основанием для начала осуществления муниципальной услуги

##### 3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес образовательного учреждения;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Результатом административной процедуры является прием заявления или обоснованный отказ в приеме заявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

#### 3.4. Регистрация заявления о приеме.

3.4.1. Секретарь муниципального образовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления производится не позднее дня, следующего за днем его подачи.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в группу профессиональной подготовки и формирование групп.

Критерием принятия решения о зачислении является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальная профессиональная подготовка проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

Решение о зачислении (об отказе в зачислении) обучающегося в группу начальной профессиональной подготовки по выбранной специальности принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) в течение двух календарных дней после подачи документов. О принятом решении (о зачислении либо об отказе в зачислении) сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении и по желанию заявителя лично в день принятия решения.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги руководителем учреждения издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

На основании поданных заявлений о приеме формируются учебные группы по видам специальностей (профессий).

Численность обучающихся в группах устанавливается на основе государственных нормативных требований по охране труда, санитарных норм и техники безопасности в зависимости от условий организации труда, особенностей трудовой и профессиональной подготовки контингента обучающихся.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении обучающегося.

3.6. Обучение и выдача документа об уровне квалификации по профессии.

Организация образовательного процесса регламентируется Уставом образовательного учреждения, учебными планами и образовательными программами учреждения. Учебные планы и программы разрабатываются на основе государственного образовательного стандарта начального профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки по конкретным специальностям профессиональной подготовки.

Лицам, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, по решению аттестационной комиссии выдается свидетельство государственного образца об уровне квалификации по профессии. Указанный документ дает выпускнику общеобразовательного учреждения возможность трудоустроиться по полученной профессии, а также продолжить обучение по соответствующему профилю в учреждении профессионального образования или повысить свою профессиональную квалификацию в условиях производства.

Если объем учебных часов, выделяемых образовательным учреждением на профессиональную подготовку, меньше, чем предусмотрено Перечнем профессий (специальностей) общеобразовательных учреждений, по окончании обучения проводятся аттестационные испытания без присвоения тарифного разряда. При этом лицам, успешно прошедшим аттестационные испытания, выдается справка установленного образца с указанием объемов полученных профессиональных знаний и умений для дальнейшего обучения в учреждениях начального профессионального образования или образовательных учреждениях службы занятости по сокращенным программам.

Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является: регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений, издание приказа о зачислении ребенка в группу профессиональной подготовки, выдача свидетельства государственного образца об уровне квалификации по профессии или справки установленного образца.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по начальной профессиональной подготовке обучающихся осуществляется специалистом управления образования, курирующим вопросы начальной профессиональной подготовки обучающихся.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных 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 выявленных 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 определяется действующим законодательством Российской Федерации.

#### **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 с жалобой 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 образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

5.8. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

5.10. 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.

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.13 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.

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.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги  
по начальной профессиональной  
подготовке обучающихся  
общеобразовательными  
учреждениями Грайворонского района»

**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](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника управления - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – заместитель начальника отдела – Пискун Наталья 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  
«Предоставление муниципальной услуги  
по начальной профессиональной подготовке  
обучающихся общеобразовательными  
учреждениями Грайворонского района»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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 "Сморозинская средняя общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309394, Белгородская область, Грайворонский район, с. Смородино, ул. Выгон, д.62	Сморозина 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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги  
по начальной профессиональной  
подготовке обучающихся  
общеобразовательными учреждениями  
Грайворонского района»  
«форма»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме в группу начальной профессиональной подготовки по выбранной специальности**

Директору муниципального бюджетного образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в группу начальной профессиональной подготовки по специальности

\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации образовательного учреждения \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

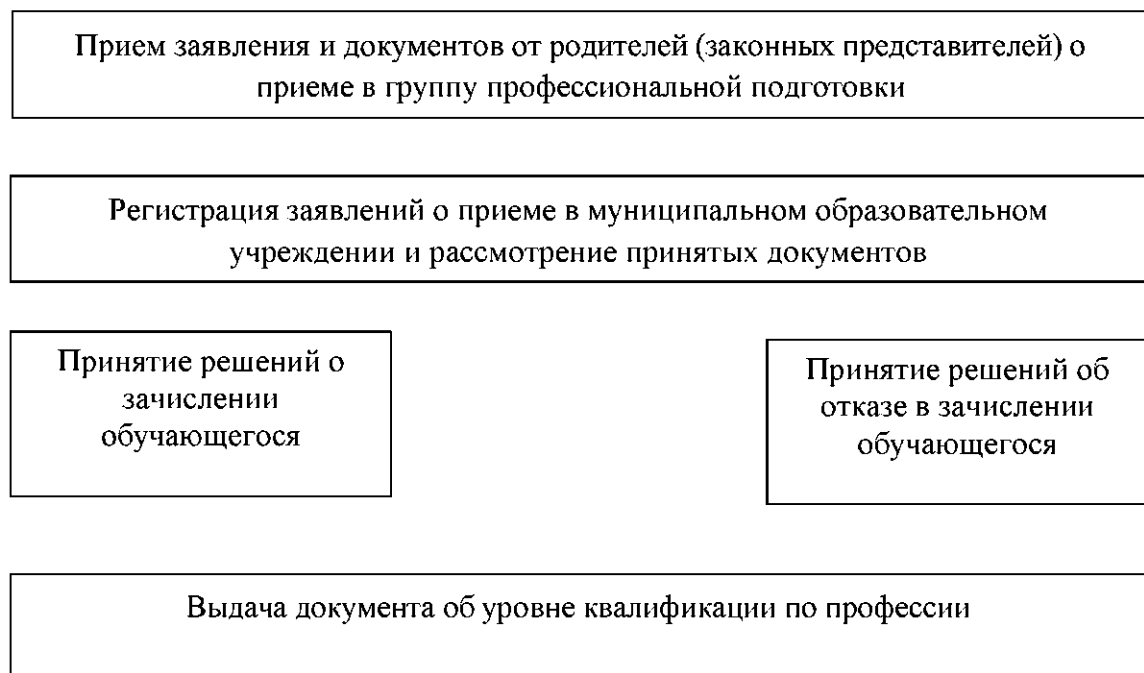
(подпись)

«                      »

201\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги  
по начальной профессиональной подготовке  
обучающихся общеобразовательными  
учреждениями Грайворонского района»

**БЛОК-СХЕМА**



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
 от «16» сентября 2015 г. № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации**  
**проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады**  
**школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных**  
**мероприятий»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуга.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, городских конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий (далее - муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется управлением образования администрации Грайворонского района, муниципальными образовательными учреждениями.

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 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 является общедоступной и размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных 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](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и образовательных учреждений района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, обратившись путем:

- личного обращения к ответственным специалистам управления образования или общеобразовательных учреждений;

- обращения по телефону;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте в адрес управления образования или образовательных учреждений.
- заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о порядке, сроках проведения школьных и муниципальных этапов всероссийских олимпиад школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий.

1.3.5. На официальных сайтах образовательных учреждений, управления образования размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о школьных и муниципальных этапах всероссийских олимпиад школьников, конкурсах, конференциях, соревнованиях, фестивалях, выставках и иных мероприятиях.

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

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов и 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 номер телефона вышестоящего органа.

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется управлением образования, муниципальными образовательными учреждениями Грайворонского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о порядке, сроках проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий.

2.4. При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- 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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

2.6. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является запрос о предоставлении информации.

2.6.1. Запрос в обязательном порядке должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение (запрос), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (электронный адрес), телефон заявителя;

- перечень запрашиваемой информации;

- личную подпись и дату.

2.6.2. Получатель информации имеет право:

- получать достоверную информацию;

- отказаться от получения информации;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации, доступ к которой не ограничен.

2.7. Если обращение направлено в письменном виде или в электронной форме, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- направление заявителем запроса о предоставлении информации о мероприятии, которое не проводилось в рамках реализации данной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Плата за предоставление информации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания оплаты устанавливается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении информации, в том числе направленного в электронной форме, не может превышать 1 день.

2.10. Вход в здание образовательного учреждения, управления образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

### **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 административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;
- регистрация письменного обращения и подготовка ответа на обращение заявителя;
- размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте

управления образования администрации Грайворонского района (<http://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений.

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

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в управление образования или образовательное учреждение лично во время приема (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении информации. Запрос подается в письменной форме (согласно приложению 5 к административному регламенту) в виде бумажного документа. Запрос подается при личном обращении или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, либо направляется почтой или в электронном виде, в том числе заверенный электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты.

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.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю. В случае подачи заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление с указанием даты получения и номера регистрации запроса.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа. Рассмотрение и работу по письменным обращениям, в том числе направленным в электронном виде осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, ответственный специалист подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации района, организации и учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты,

специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.3.4. Размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования администрации Грайворонского района (<http://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Основанием для начала административной процедуры является изменение информации в составе сведений, указанных в пункте 1.3.5. административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений.

Результатом административной процедуры является размещение информации на сайте управления образования и сайтах образовательных учреждений.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа на обращение и регистрация его в журнале.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации Грайворонского района Белгородской области.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, информации, размещаемой на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

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.

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

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

5.5. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

5.7. 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.

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.10. 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.

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.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации по организации  
проведения школьного и муниципального  
этапов всероссийской олимпиады школьников,  
конкурсов, конференций, соревнований,  
фестивалей, выставок и иных мероприятий»

**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.

Е-mail: [grajw\\_rono@mail.ru](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника управления - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – заместитель начальника отдела – Милушкина Татьяна Николаевна. 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  
«Предоставление информации по организации проведения  
школьного и муниципального этапов  
всероссийской олимпиады школьников,  
конкурсов, конференций, соревнований,  
фестивалей, выставок и иных мероприятий»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(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	Кренева Вера Павловна	(47261)4-31-66
18.	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
19.	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

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
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Трунова Дина Ивановна	(47261)4-42-87
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных натуралистов" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул. Смирнова, д.2	Кушнарева Любовь Васильевна	(47261)3-55-38
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е	Сарыгин Сергей Александрович	(47261) 4-63-76

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации по организации  
проведения школьного и муниципального этапов  
всероссийской олимпиады школьников,  
конкурсов, конференций, соревнований,  
фестивалей, выставок и иных мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации по организации  
проведения школьного и муниципального этапов  
всероссийской олимпиады школьников,  
городских конкурсов, конференций,  
соревнований, фестивалей, выставок и иных  
мероприятий»  
«ФОРМА»

Начальнику управления образования  
администрации Грайворонского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО.)

от \_\_\_\_\_

(ФИО. гражданина в родительном падеже)

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон, электронный адрес

**Запрос о предоставлении информации:**

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- направить через Почту России;
- направить по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО.)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
**от «18» июля 2015 г. № 105**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по**  
**организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными**  
**общеобразовательными учреждениями»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями» (далее муниципальная услуга) являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Грайворонского района.

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 15 лет (включительно).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных 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 общеобразовательными 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://uograi.ucoz.ru/>) и сайтах муниципальных 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](http://www.gosuslugi.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования администрации Грайворонского района и общеобразовательных учреждений.

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 общеобразовательных учреждений непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

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 организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей 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:

- номера телефонов, 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 номер телефона вышестоящего органа.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования или работниками общеобразовательных учреждений 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;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление детям мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений;
- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;
- социализация, творческая самореализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок открытия оздоровительного учреждения с дневным пребыванием определяется приказом начальника управления образования, не позднее 3-х календарных дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения Управления Роспотребнадзора по Белгородской области о соответствии лагеря санитарным правилам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в период весенних, осенних и зимних школьных каникул и не более чем 21 календарный день пребывания в период летних школьных каникул.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- 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);
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Санитарно-гигиеническими правилами и нормами. (СанПиН 2.4.4.2599-10) «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.06.2010);
- Постановлением правительства Белгородской области от 18.01.2010 года № 8-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» (официальный текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 14, 03.02.2010);

- Постановлением правительства Белгородской области от 15.03.2010 года №98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (официальный текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 50, 13.04.2010);

- Постановлением администрации города Белгорода от 19.03.2010 года № 41 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Наш Белгород, № 24, 14.04.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

- заявление о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

- медицинская справка о возможности посещать оздоровительное учреждение с дневным пребыванием;

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) и оригинал для сличения (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения);

- квитанция об оплате;

- справка о месте регистрации ребенка (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее 3 календарных дней до открытия лагеря.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

- отсутствуют свободные места.

В случае невозможности предоставления путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием по причине отсутствия свободных путевок, путевка предоставляется при появлении свободного места.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- представлен не полный пакет документов;

- обращение неправомочного лица.

2.11. Финансовое обеспечение муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Оплата стоимости набора продуктов питания для лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется исходя из фактически сложившихся цен и в соответствии с утвержденной департаментом образования Белгородской области совместно с управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области стоимости набора продуктов питания в лагерях такого типа:

- на 90% - за счет средств бюджета Грайворонского района;

- на 10% - за счет средств родителей.

Оплата иных расходов, связанных с пребыванием детей в лагерях с дневным пребыванием, осуществляется за счет средств родителей.

2.12. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в лагерь с дневным пребыванием в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Вход в здание муниципального 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.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано - компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной 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 (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### **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:

- прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме, рассмотрение принятых документов и выдача путевки (основного талона);
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

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

3.3. Прием от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в оздоровительное учреждение и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в оздоровительный лагерь руководителю учреждения, либо лицу, его заменяющему.

### 3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес общеобразовательного учреждения;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

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.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее 3 календарных дней до открытия лагеря.

Срок открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием определяется приказом управления образования, не позднее 3-х календарных дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения Управления Роспотребнадзора по Белгородской области.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

### 3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в учреждение пакета документов;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

### 3.4. Регистрация заявления о приеме, рассмотрение принятых документов и выдача путевки.

3.4.1. Секретарь муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в оздоровительный лагерь в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения с выдачей путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием. Отрывной талон путевки остается в общеобразовательном учреждении, основной талон путевки выдается заявителю.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или предоставить недостающие документы заявителю дается 5 календарных дней.

### 3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

#### 3.5.1. Критерии принятия решения:

- соответствие возраста получателя муниципальной услуги возрастным границам, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- наличие свободных мест.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в оздоровительный лагерь принимается руководителем образовательного учреждения (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов и сообщается заявителю лично или по указанному в заявлении телефону в день принятия решения, и направляется письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании факта прибытия ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и предоставления им (законными представителями) основного талона к путевке руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Плановый контроль осуществляет отдел общего и дополнительного образования управления образования.

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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 с жалобой на имя начальника управления образования администрации Грайворонского района или главы администрации Грайворонского района.

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц дошкольных образовательных учреждений Грайворонского района - в управление образования администрации Грайворонского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.4. 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.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

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

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

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

5.8. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования администрации Грайворонского района, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

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

5.10. 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.

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.13. 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.

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.

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги по  
организации отдыха детей  
в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями»

**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](mailto:grajw_rono@mail.ru)

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

Заместитель начальника - Краснокутский Николай Васильевич, в его отсутствие – главный специалист управления образования – Каплий Наталья 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  
«Предоставление муниципальной услуги по  
организации отдыха детей  
в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения Грайворонского района</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Телефон/Факс</b>
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	Шевченко Валентина Викторовна	(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	Кравченко Елена Ивановна	(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	Выходцева Ольга Афанасьевна	(47261)6-11-87
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Порозовская основная общеобразовательная школа" Грайворонского района Белгородской области	309393, Белгородская область, Грайворонский район, с. Пороз, ул. Сергеевка, д.2	Кренева Вера Павловна	(47261)4-31-66
18.	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
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 «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

21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Мира, д.61-а	Трунова Дина Ивановна	(47261)4-42-87
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных натуралистов" Грайворонского района Белгородской области	309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Головчино, ул. Смирнова, д.2	Кушнарева Любовь Васильевна	(47261)3-55-38
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" Грайворонского района Белгородской области	309377, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Ленина, д. 22 Е	Сарыгин Сергей Александрович	(47261) 4-63-76

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги  
по организации отдыха детей  
в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями»  
«форма»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме в  
оздоровительное учреждение с дневным пребыванием**

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_

С дневным пребыванием с \_\_\_\_\_ по  
20\_\_ года

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательного учреждения, режимом работы и правилами внутреннего распорядка оздоровительного учреждения с дневным пребыванием \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в \_\_\_\_\_  
(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

**Сведения о втором родителе:****Ф.И.О.** (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ , рабочий телефон \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

№ путевки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципальной услуги  
по организации отдыха детей  
в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями»

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления и документов от родителей (законных представителей)  
о приеме ребенка в оздоровительное учреждение с дневным

Регистрация заявлений о приеме в оздоровительное учреждение с  
дневным пребыванием, рассмотрение принятых документов и выдача  
путевки (основного талона)

Зачисление ребенка в оздоровительное учреждение с дневным  
пребыванием по факту предоставления основного талона, либо принятие  
решения об отказе в зачислении