

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2016 № 84

г. Клины

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
и бесплатного дошкольного образования по основным
образовательным программам» (в новой редакции).

Во исполнение постановления администрации Клиновского района от 05.07.2012г.
№ 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам» (в новой редакции).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Клиновского района от 29.01.2010г. № 19 «Об утверждении административного регламента «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Клиновского района от 06.05.2013г. № 331 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам»».
4. Считать утратившим силу постановление администрации Клиновского района от 21.05.2013г. № 381 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам»».
5. Считать утратившим силу постановление администрации Клиновского района от 17.03.2014г. № 328 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам»».
6. Разместить данное постановление на официальном сайте Клиновского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клиновского района Колеченко Л.В..

Глава администрации района

В.И.Савченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования
по основным образовательным программам».

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Клинцовского района, учреждения образования Клинцовского района, далее – образовательные учреждения Клинцовского района, предоставляющие муниципальную услугу (Приложение № 1):

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 15 марта 2013 года № 26 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.1. 1249-03»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Зачисление несовершеннолетнего ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, образовательное учреждение и организация обучения и воспитания.

1.6. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

- Департаментом образования и науки Брянской области;
- комиссией по делам несовершеннолетних администрации Клинцовского района
- с администрацией сельских поселений
- с администрацией образовательных учреждений.

1.7. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, обратившиеся в образовательное учреждение для получения места в образовательном учреждении.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок администрации Клинцовского района, отдела образования находятся в каждом образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

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

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Клинцовского района, а также муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

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

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации, курирующего социальную сферу, начальника отдела образования администрации Клинцовского района, специалистов отдела образования

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Клинцовского района, а также муниципальными образовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Клинцовского района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Клинцовского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Клинцовского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования администрации Клинцовского района, сотрудников отдела образования;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в образовательное учреждение;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

2.2.1. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по

телефону, сотрудник отдела образования администрации Клиновского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела администрации Клиновского района или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ дошкольного образования.

2.4. Срок прохождения отдельных административных процедур:

2.4.1. Сотрудник муниципального образовательного учреждения Клиновского района принимает от гражданина для получения муниципальной услуги следующие документы:

- заявление о приеме в образовательное учреждение
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о месте жительства.

2.4.2. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

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

2.4.4. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале заявлений о приеме в образовательное учреждение.

2.4.5. 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 заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.4.5. Прием в образовательное учреждение 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.

2.4.6. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4.8. Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

2.4.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4.10. Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребёнка 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.

2.4.11. Родители (законные представители), 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 предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.4.12. 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.

2.4.13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4.7. настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4.14. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.4.15. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.4.16. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4.17. Основанием для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение является недостижение ребенком возраста 2 месяца, а также противопоказания по состоянию здоровья.

Администрация образовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, в

приеме их детей в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным планом, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с отделом образования Администрации Клинцовского района.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.1.1249-03).

2.5.3. Количество воспитанников не должно превышать вместимости образовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание и согласно Уставу образовательного учреждения.

2.5.4. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии СанПиН 2.4.1. 1249-03.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур

3.2. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником образовательного учреждения Клинцовского района лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Прием воспитанников в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3.2. После приема документов образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.3.3. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

3.3.4. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

3.5. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами.

3.6. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным планом, сеткой занятий.

3.7. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.8. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации Клинцовского района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Клинцовского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы дошкольного образования.

4.4. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования администрации Клинцовского района, местного самоуправления, работники образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Клинцовского района.

4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение установленного настоящим регламентом и действующим законодательством порядка получения услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

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

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ осуществляет директор МБОУ, за деятельностью отдела образования администрации Клинцовского района – начальник.

5.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику отдела образования администрации Клинцовского района.

5.10. Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела образования администрации Клинцовского района принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования администрации Клинцовского района направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в отдел образования администрации Клиновского района рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования администрации Клиновского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования администрации Клиновского района. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Руководитель отдела образования администрации Клиновского района уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Руководитель отдела образования администрации Клиновского района, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам отдела образования администрации Клиновского района (4-03-36 – приемная);

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам»

№ п/п	Учреждение	Адрес
1	Отдел образования администрации Клинцовского района	243140 Брянская обл. г. Клинцы ул. Октябрьская, 42 т.4-03-36 т.4-10-33 т.4-17-54
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Великотопальская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ворожанина О.В. Клинцовского района Брянской области	243113 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Великая Топаль ул. Парковая, 7 т.3-31-53 243128 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Малая Топаль ул. Школьная, 13 т. 3-44-36
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Гулевская основная общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243112 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Гулевка ул. Школьная, 2 т.3-26-82
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Киваевская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243114 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Киваи ул. Буденного, 56 т.3-27-21
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Коржовоголубовская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243105 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Коржовка-Голубовка ул. Советская, 7 т.2-99-60
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Лопатенская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243130 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Лопатни ул. Клинцовская, 60 т.3-42-92
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Мартьяновская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243119 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Мартьяновка ул. Центральная, 92 т.3-46-34
8	Муниципальное бюджетное	243115

	общеобразовательное учреждение - Медведовская средняя общеобразовательная школа имени Кремка И.В. Клинецовского района Брянской области	Брянская обл. Клинецовский р-н с. Медведово ул. Центральная, 82 т.3-35-33
9	филиал Оболевская начальная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243129 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Оболевцево ул. Октябрьская, 2 т.3-36-41
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Первомайская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243108 Брянская обл. Клинецовский р-н п. Первое Мая ул. Центральная, 20 т.4-36-73
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Рожновская основная общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243121 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Рожны ул. Зеленая,46 т.3-23-56
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смотровобудская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243118 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Смотрова Буда ул. Советская,73 т.3-36-19
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смолевичская основная общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243103 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Смолевичи ул. Ленина 4 т.3-33-48
14	Филиал Туроснянская основная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243126 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Туросна ул. Центральная, 11 т.3-25-42
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Ущерпская основная общеобразовательная школа имени Кравченко К.Я. Клинецовского района Брянской области	243123 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Ущерпье ул. Школьная,17 т.3-24-69
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Чемерновская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243101 Брянская обл. Клинецовский р-н п. Чемерна ул. Школьная 4 т.3-53-85
17	Муниципальное бюджетное	243109

	дошкольное образовательное учреждение Затишский детский сад «Ёлочка» Клинцовского района	Брянская обл. Клинцовский р-н п. Затишье ул. Курортная,4 33-7-47
18	Филиал Ольховская основная общеобразовательная школа МБОУ-Первомайская СОШ	243120 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Ольховка ул. Садикова, 4 т.2-99-05

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

1. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение.
2. Оформление приказа о приеме воспитанников в муниципальное бюджетное образовательное учреждение.
3. Ознакомление в трехдневный срок родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения.
4. Определение содержания образования согласно соответствующим образовательным программам.
5. Осуществление образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, учебным планом, сеткой занятий.
6. Соответствие муниципальной услуги требованиям, установленным стандартам муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».