

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«08» августа 2013 г.

№ 2994

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях, расположенных на территории Старооскольского городского округа»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях, расположенных на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 20.07.2011 № 3221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях, расположенных на территории Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Старооскольского городского округа

Ю.И. Ромашин

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «08» августа 2013 № 2994

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в
учреждениях, расположенных на территории
Старооскольского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях, расположенных на территории Старооскольского городского округа» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Старооскольского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Местонахождение управления образования администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление образования): 309530 Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Комсомольская, дом 43.

Справочные телефоны Управления образования:

телефон приемной 8 (4725) 22-03-38;

телефон/факс 8 (4725) 22-43-10;

телефон начальника отдела дошкольного образования 8 (4725) 22-69-28.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru.

Адрес официального сайта Управления образования: www.oskoluno.ru.

Адрес электронной почты Управления образования: info@oskoluno.ru.

Портал муниципальных услуг в области образования: <http://uslugi.vsopen.ru>.

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования:

Понедельник 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Вторник 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Среда 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Четверг 09.00 - 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Пятница 09.00 – 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления образования и дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Старооскольского городского округа (приложение № 2).

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления образования и дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории Старооскольского городского округа, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление образования, дошкольное образовательное учреждение, расположенное на территории Старооскольского городского округа, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, а также одновременное консультирование по телефону и на личном приеме.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях, расположенных на территории Старооскольского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Управление образования администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление образования) и дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Старооскольского городского округа (далее – Учреждения).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Старооскольского городского округа;

- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Старооскольского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Направление (выдача) заявителю письменной информации, включающей запрашиваемые сведения - в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления о предоставлении информации.

2.4.3. Предоставление устной информации – не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI 1993 года);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21 января 2009 года);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31 июля 1992 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета», № 201, 8 сентября 2010 года);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15, 26 января 2012 года);

- уставы образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- письменное заявление о предоставлении информации (примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту).

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При письменном запросе заявителя о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- орган, в который адресовано заявление;
- цель обращения с заявлением;
- порядок получения результата услуги (по почте или иным способом);
- подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе получателя муниципальной услуги заявление может заполняться должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна.

2.7. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа);

- б) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органа, предоставляющего услугу, а также членов их семей;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

Других услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Специалист, органа предоставляющего муниципальную услугу, фиксирует факт получения заявления путем записи в журнале регистрации входящей документации в день его поступления.

В случае подачи заявления посредством использования средств электронной почты или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, распечатывает поступившее заявление и фиксирует факт получения заявления путем записи в журнале регистрации входящей документации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено Управление образования или Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления образования, Учреждения.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.3. Требования к местам для информирования:

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.4. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.13.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. Количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

3.1. Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование в письменной и устной форме;
- публичное информирование посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при индивидуальном информировании в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовку информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области».

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства:

- в случае поступления заявления по электронной почте распечатывает заявление;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;
- в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику Управления образования, заведующему Учреждением для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.3. Начальник Управления образования, заведующий Учреждением в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение должностному лицу Управления образования, Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления в Управление образования, Учреждение.

3.3.5. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления и направление на исполнение должностному лицу Управления образования, Учреждения.

3.3.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Управления образования, Учреждения.

3.4.2. Должностное лицо Управления образования, Учреждения в течение 4 дней осуществляет проверку представленного заявления на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2. административного регламента, должностное лицо Управления образования, Учреждения в течение 20 дней осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Управления образования, заведующему Учреждением мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2. административного регламента, должностное лицо Управления образования, Учреждения в течение 20 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику Управления.

3.4.5. Начальник Управления образования, заведующий Учреждением в течение 3-х дней рассматривает и подписывает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает должностному лицу, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 27 дней.

3.4.7. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - подписание начальником Управления образования, заведующим Учреждением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление должностному лицу, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной начальником Управления образования, заведующим Учреждением информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания начальником Управления образования, заведующим Учреждением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей документации с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.5.3. При получении заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Индивидуальное информирование заявителя в устной форме.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя лично либо посредством телефонной связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.6.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в п.п. «а» п. 2.9.2. административного регламента, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в п.п. «а» п. 2.9.2 административного регламента, заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ по вопросу организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа.

3.6.5. В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию должностного лица Управления образования, Учреждения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону должностное лицо Управления образования, Учреждения должно переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить

заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.6.7. Критерий принятия решения: запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

3.6.8. Результат выполнения административной процедуры - представление заявителю устной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в представлении информации.

3.7. Предоставление муниципальной услуги посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов Федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.7.2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 дней со дня издания нормативных правовых актов осуществляет подготовку информации для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте Управления образования в сети Интернет и согласовывает ее размещение с начальником Управления образования.

3.7.3. В течение 5 дней со дня согласования с начальником Управления образования должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, размещает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Управления образования в сети Интернет.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней.

3.7.5. Критерий принятия решения: информация, представленная в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg), для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, сайте Управления образования.

3.7.6. Информация, размещаемая на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Учреждениях;

- изложение в простой, доступной для восприятия форме.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры - размещение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях Старооскольского городского округа на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

3.7.8. Способ фиксации - на электронном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования, заведующим Учреждением.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления образования, заведующим Учреждением проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, Учреждения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Управления образования, заведующий Учреждением дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления образования администрации Старооскольского городского округа.

4.2.5. 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 и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Управления образования, Учреждения несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника Управления образования - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением образования, Учреждением, а также должностными лицами.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Старооскольского городского округа, Управление образования администрации Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Старооскольского городского округа, Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Старооскольского городского округа, Управления образования, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Старооскольского городского округа, Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования
в учреждениях, расположенных на
территории Старооскольского
городского округа»

**Форма заявления
о предоставлении информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного образования**

Начальнику управления образования
(или заведующему ДОУ)

(Ф. И.О. руководителя)

(Ф. И.О. заявителя)

адрес: _____

контактный телефон: _____

E-mail _____

заявление

(перечень запрашиваемых сведений)

Порядок получения результата услуги - по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Я даю свое согласие на обработку персональных данных, предоставленных мною через данную форму специалистам управления образования администрации Старооскольского городского округа, включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Да, я согласен _____ (подпись)

(Дата)

(Подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования
в учреждениях, расположенных на
территории Старооскольского
городского округа»

**Список
образовательных учреждений Старооскольского городского округа,
оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в
учреждениях, расположенных на территории Старооскольского городского округа»**

№ п/п	Наименование учреждений	Руководитель	Адрес	Служебные телефоны, официальный сайт
1	МБДОУ детский сад № 1 «Лучик»	Щербинина Эльвира Александровна	м-н Студенческий, 49	24-84-27 http://sad1.oskoluno.ru/
2	МБДОУ детский сад № 2 «Колокольчик»	Позднякова Ирина Григорьевна	м-н Интернациональный, 50	24-21-66 http://sad2.oskoluno.ru/
3	МБДОУ детский сад № 3 «Теремок»	Бормина Ольга Михайловна	м-н Интернациональный, 43	24-16-72 http://teremok3.ucoz.ru/
4	МБДОУ детский сад № 4 «Василек»	Меньшикова Валентина Петровна	ул. Октябрьская, 35	22-04-56 http://sad4.oskoluno.ru/
5	МБДОУ детский сад № 5 «Незабудка»	Карданова Наталия Валерьевна	ул. Литвинова, 3а	22-52-21 http://sad5.oskoluno.ru/
6	МБДОУ детский сад № 7 «Лесная поляна»	Шепелькова Наталья Анатольевна	ул. Титова, 8	22-59-90 http://sad7.oskoluno.ru/
7	МБДОУ детский сад № 10 «Светлячок»	Коновалова Инна Анатольевна	м-н Королева, 20	32-85-97 http://sad10.oskoluno.ru/
8	МАДОУ детский сад № 11 «Звездочка»	Толстых Ольга Анатольевна	м-н Королева, 21	31-25-48 http://sad11.oskoluno.ru/
9	МБДОУ детский сад № 12 «Ёлочка»	Васютина Ирина Валерьевна	ул. 1-й Конной Армии, 29	22-80-38 http://sad12.oskoluno.ru/
10	МБДОУ детский сад № 14 «Солнышко»	Крылова Татьяна Евгеньевна	м-н Интернациональный, 19	24-34-20 24-14-92 http://sad14.oskoluno.ru/

11	МБДОУ детский сад № 15 «Дюймовочка»	Евсеева Елена Владимировна	м-н Горняк, 23	24-43-26 24-03-62 http://www.duimovoshka.my1.ru/
12	МБДОУ детский сад №16 «Ивушка»	Будкова Ольга Семеновна	ул. Ватутина, 90	44-55-59 http://sad16.oskoluno.ru/
13	МБДОУ детский сад № 19 «Родничок»	Фильчакова Елена Владимировна	м-н Приборостроитель, 13	25-52-13 25-54-57 http://sad19.oskoluno.ru/
14	МБДОУ детский сад №20 «Калинка»	Гехт Елена Анатольевна	м-н Восточный, 52	40-55-43 40-55-53 http://sad20.oskoluno.ru/
15	МБДОУ детский сад № 21 «Сказка»	Веретенникова Жанна Александровна	м-н Молодогвардеец, 14	25-56-46 25-12-37 http://dou21.ucoz.ru/
16	МБДОУ детский сад № 22 «Улыбка»	Пасюга Ирина Александровна	м-н Жукова, 34	32-70-80 http://sad22.oskoluno.ru/
17	МБДОУ детский сад № 24 «Березка»	Нечепуренко Надежда Ивановна	м-н Лебединец, 29	24-52-08 http://sad24.oskoluno.ru/
18	МБДОУ детский сад № 25 «Троицкий»	Шатохина Галина Александровна	м-н Приборостроитель, 8	24-16-54 http://sad25.oskoluno.ru/
19	МБДОУ детский сад № 26 «Солнышко»	Горбаль Тамара Евгеньевна	м-н Жукова, 32	32-49-74 http://sad26.oskoluno.ru/
20	МБДОУ детский сад № 27 «Берёзка»	Кононенко Татьяна Алексеевна	м-н Жукова, 33	32-45-95 32-73-29 http://sad27.oskoluno.ru/
21	МБДОУ детский сад № 28 «Ладушки»	Ожерельева Наталья Юрьевна	м-н Приборостроитель, 20	24-61-48 24-01-93 http://sad28.oskoluno.ru/
22	МБДОУ детский сад № 29 «Рябинушка»	Москвина Наталья Ивановна	м-н Жукова, 55	32-16-09 http://sad29.oskoluno.ru/
23	МБДОУ детский сад № 30 «Одуванчик»	Качмарчик Татьяна Дмитриевна	м-н Молодогвардеец, 14а	25-33-68 http://sad30.oskoluno.ru/
24	МБДОУ детский сад №31 «Журавлик»	Хлынова Лариса Алексеевна	м-н Жукова, 31	32-74-68 http://sad31.oskoluno.ru/
25	МБДОУ детский сад №32 «Дружные ребята»	Меньшикова Татьяна Николаевна	м-н Жукова, 54	32-24-54 32-51-17 http://sad32.oskoluno.ru/

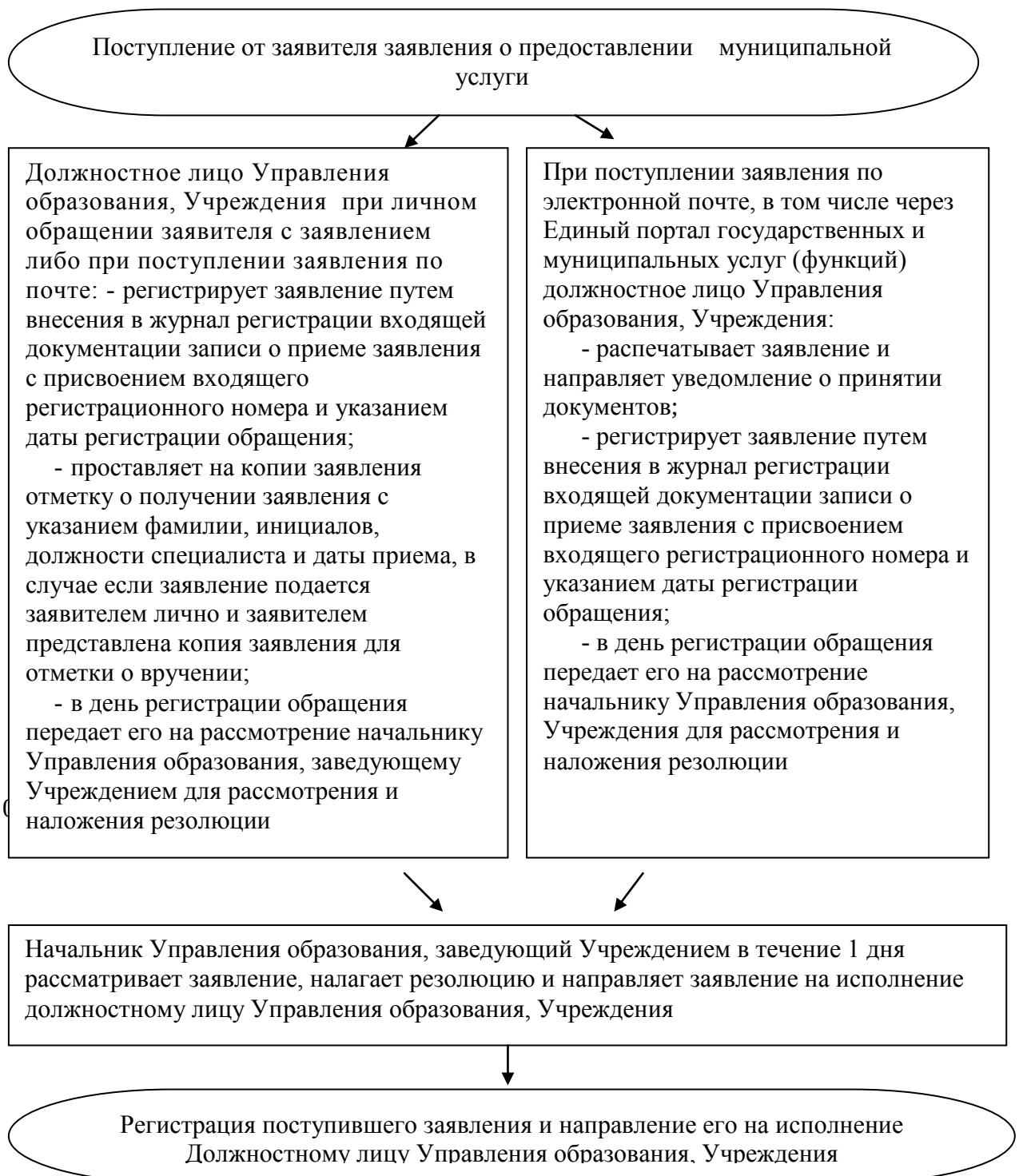
26	МБДОУ детский сад № 33 «Снежанка»	Понкратова Елена Васильевна	м-н Парковый, 28д	24-15-98 24-24-26 http://sad33.oskoluno.ru/
27	МБДОУ детский сад № 37	Дьячкова Юлия Михайловна	м-н Олимпийский, 6	32-75-92 http://sad37.oskoluno.ru/
28	МБДОУ детский сад № 40 «Золотая рыбка»	Крупа Елена Ивановна	м-н Олимпийский, 27	32-45-81 32-72-73 http://sad40.oskoluno.ru/
29	МБДОУ детский сад № 41 «Семицветик»	Селивонюк Ирина Ивановна	м-н Рудничный, 4а	24-02-69 http://sad41.oskoluno.ru/
30	МБДОУ детский сад №42 «Малинка»	Саплинова Лариса Викторовна	м-н Олимпийский, д.37	31-28-82 http://sad42.oskoluno.ru/
31	МБДОУ детский сад № 44 «Золушка»	Баранникова Татьяна Николаевна	м-н Ольминского, 13	31-22-68 32-55-84 http://sad44.oskoluno.ru/
32	МБДОУ детский сад № 45 «Росинка»	Алексеева Светлана Сергеевна	м-н Олимпийский, 26	32-13-57 32-84-94 http://sad45.oskoluno.ru/
33	МБДОУ детский сад № 46 «Вишенка»	Альтергот Оксана Петровна	пр-т Комсомольский, 15	25-38-10 25-30-76 http://sad46.oskoluno.ru/
34	МАДОУ детский сад № 47 «Лесовичок»	Мархотина Ирина Николаевна	м-н Космос, 7	32-80-85 http://sad47.oskoluno.ru/
35	МБДОУ детский сад № 52 «Ласточка»	Белявцева Лилия Владимировна	м-н Макаренко, 38а	32-43-94 32-51-05 http://sad52.oskoluno.ru/
36	МБДОУ детский сад № 57 «Радуга»	Жупинская Маргарита Васильевна	м-н Юность, 8	25-98-50 25-14-43 http://sad57.oskoluno.ru/
37	МБДОУ детский сад № 61 «Семицветик»	Домарева Ирина Николаевна	м-н Конева, 15	32-93-20 http://sad61.oskoluno.ru/
38	МБДОУ детский сад № 62 «Золотой улей»	Безбородых Татьяна Ивановна	м-н Весенний, 35	25-75-53 http://sad62.oskoluno.ru
39	МБДОУ детский сад № 63 «Машенька»	Каменева Валентина Павловна	м-н Буденного, 23	32-92-68 http://sad63.oskoluno.ru
40	МБДОУ детский сад № 64 «Искорка»	Денисенко Наталия Юрьевна	м-н Буденного, 22	32-12-64 http://sad64.oskoluno.ru/

41	МБДОУ детский сад № 65 «Колосок»	Хлебникова Ирина Васильевна	м-н Конева, 14	32-50-03 http://sad65.oskoluno.ru
42	МБДОУ детский сад № 66 «Журавушка»	Губатова Лариса Николаевна	м-н Углы, 21	22-75-18 22-72-79 http://sad66.oskoluno.ru/
43	МАДОУ детский сад № 69 «Ладушки»	Канипова Галина Николаевна	м-н Солнечный, 20	32-82-40 31-25-06 http://sad69.oskoluno.ru/
44	МБДОУ детский сад № 71 «Почемучка»	Мигунова Елена Федоровна	м-н Солнечный, 21	32-77-11 http://sad71.oskoluno.ru/
45	МБДОУ детский сад № 72 «Акварель»	Нор Валентина Ивановна	м-н Лесной, 20	43-10-32 http://akvarel-72.ucoz.ru/
46	МАДОУ детский сад № 73 «Мишутка»	Цейлер Елена Александровна	м-н Лесной, 19	43-28-08 http://sad73.oskoluno.ru/
47	МБДОУ детский сад № 123 «Тополёк»	Хлебникова Елена Васильевна	пер. Стадионный, 5	41-32-50 41-32-43 http://sad123.oskoluno.ru/
48	МБДОУ «Архангельский детский сад «Антошка»	Любишина Любовь Ильинична	село Архангельское	49-03-17 http://sad-arh.oskoluno.ru/
49	МБДОУ «Владимировский детский сад «Лебёдушка»	Овчарова Наталья Владимировна	село Владимировка, ул.Школьная, 24	49-35-49 http://sad-vld.oskoluno.ru
50	МБДОУ «Дмитриевский детский сад «Гнездышко»	Шипилова Галина Ивановна	Село Дмитриевка, ул. Центральная, 4	49-03-17 http://sad-dmit.oskoluno.ru/
51	МБДОУ «Долгополянский детский сад «Ромашка»	Монакова Валентина Ивановна	село Долгая Поляна	49-75-94
52	МБДОУ «Монаковский детский сад «Дубравушка»	Скобченко Жаннетта Емельяновна	село Монаково, Школьная, 3	39-63-44 http://sad-mono.oskoluno.ru/
53	МБДОУ «Незнамовский детский сад «Боровичок»	Базарова Людмила Ивановна	село Незнамово, ул. Лесная, 1а	49-55-86 http://sad-nezn.oskoluno.ru/
54	МБДОУ «Обуховский детский сад общеразвивающего вида «Земляничка»	Соломатина Ирина Викторовна	село Обуховка, пер. Школьный, 4	49-11-16 http://sad-obh.oskoluno.ru/
55	МБДОУ «Песчанский детский сад «Алёнушка»	Черкашина Елена Федоровна	село Песчанка, ул. Заводская	49-51-73 http://sad-pes.oskoluno.ru/
56	МБДОУ «Потуданский детский сад «Капелька»	Васильева Валентина Анатольевна	село Потудань	39-33-84 http://sad-pot.oskoluno.ru/

57	МБДОУ «Роговатовский детский сад «Зорька»	Данилова Мария Викторовна	село Роговатое, ул. Школьная, 19	47-05-98 http://sad-rog.oskoluno.ru/
58	МБДОУ «Солдатский детский сад «Облачко»	Татарченкова Валентина Ивановна	село Солдатское, ул. Центральная, 70	49-85-21 http://sad-sol.oskoluno.ru/
59	МБДОУ «Федосеевский детский сад «Яблочко»	Козловская Екатерина Александровна	село Федосеевка, ул. Н. Лихачевой, 3	22-35-72 http://sad-fed.oskoluno.ru/
60	МБДОУ «Шаталовский детский сад «Крепыш»	Гончарова Татьяна Николаевна	село Шаталовка	49-82-89 http://sad-shat.oskoluno.ru/
61	МБДОУ «Городищенский детский сад «Аленький цветочек»	Галкина Светлана Владимировна	село Городище, ул. Ленина, 164	47-38-47 http://sad-gor.oskoluno.ru/
62	МБДОУ «Котовский детский сад «Облачко»	Аверьянова Валентина Анатольевна	село Котово, ул. Березовая, 2а	47-39-40 http://bel31.ru/2/.oskoluno.ru/
63	МБДОУ «Казачанский детский сад»	Михайлова Любовь Ильинична	село Казачок, ул. Центральная, д.66	
64	МБДОУ «Сорокинский детский сад «Золотой ключик»	Светлакова Светлана Викторовна	с. Сорокино, пер. Центральный, д. 8	47-30-63 http://sad-sor.oskoluno.ru/
65	МБДОУ «Хорошиловский детский сад»	Чернецкая Надежда Николаевна	с. Хорошилово	32-86-10

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в
учреждениях, расположенных на
территории Старооскольского городского
округа»

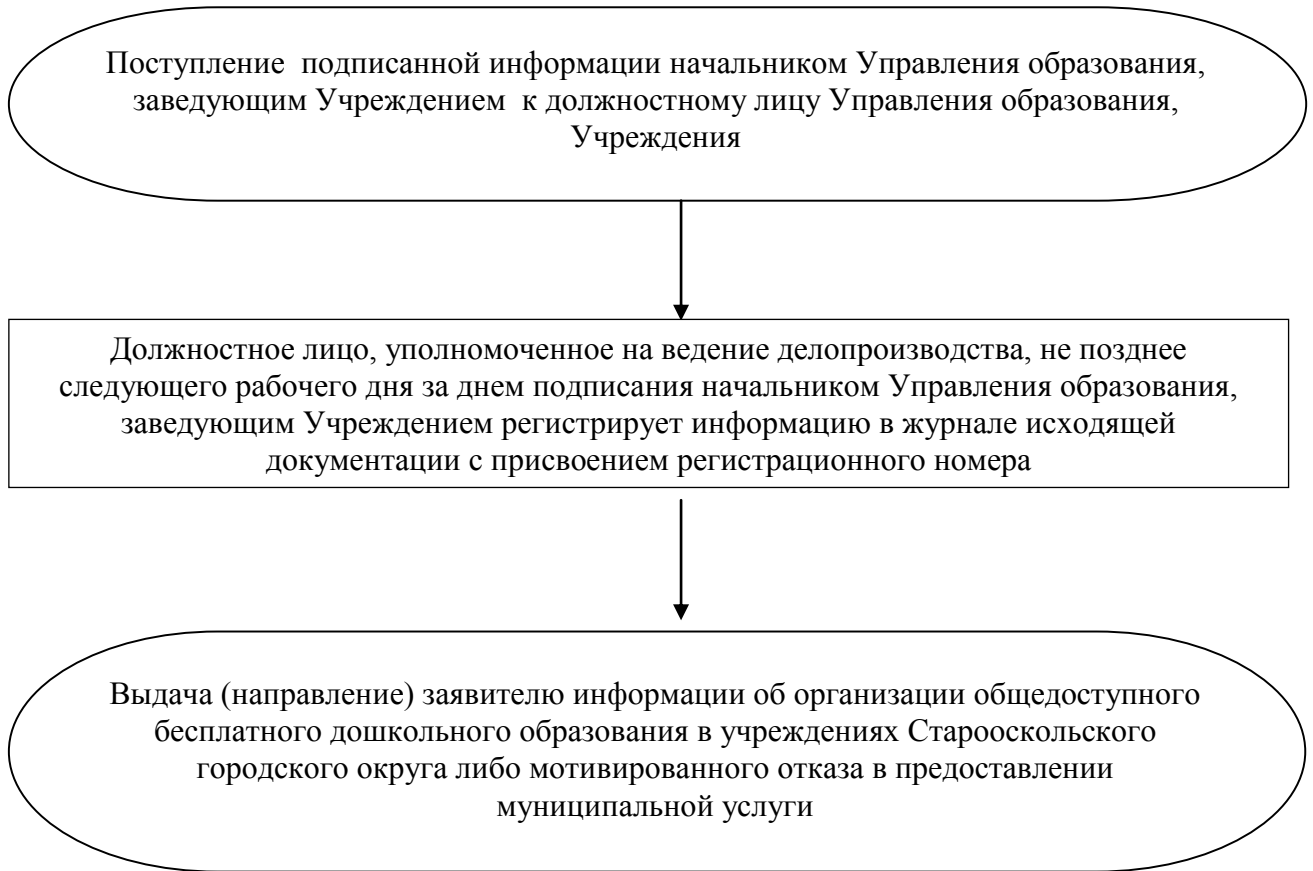
Блок-схема № 1
административной процедуры
«Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»



Блок- схема № 2

**административной процедуры
«Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях
Старооскольского городского округа либо мотивированного отказа в
предоставлении муниципальной услуги»**



Блок-схема № 3**административной процедуры
«Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной
услуги»**

Блок-схема № 4**административной процедуры
«Индивидуальное информирование заявителя в устной форме»**

Блок-схема № 5**«Публичное информирование посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте Управления образования в сети Интернет»**