



КАМИШОВСКИЙ ИИ  
- в дело  
- в дело  
- в дело  
Мурашев С.А. - на сов. роо  
- и исполнением дел

КАМИШОВСКИЙ ИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АКБУЛАКСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2016

№ 1069-п

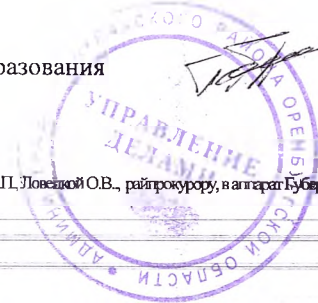
п. Акбулак

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в организациях расположенных на территории муниципального образования Акбулакский район»

Глава муниципального образования

Г.В. Павленко

Разослано: Бердникову А.А., Калиночкиной Н.П., Ловской О.В., райпрокурору, в аппарат Губернатора и Правительства области, в дело.



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом районного отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район постановляю:

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в организациях расположенных на территории муниципального образования Акбулакский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления № 2167-п от 01.12.2014 года «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальных сайтах администрации и районного отдела образования муниципального образования Акбулакский район <http://mo-ak.orb.ru/>, [www.akbulak-roo.ru](http://www.akbulak-roo.ru).

61-865  
29.11.2016

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
от 29.11.16 № 1069-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
общедоступного бесплатного дошкольного образования в организациях  
расположенных на территории муниципального образования Акбулакский  
район»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент реализации муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» в учреждениях расположенных на территории муниципального образования Акбулакский район (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по оказанию муниципальной услуги по «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в организациях расположенных на территории муниципального образования Акбулакский район».

1.2. Заявителями при реализации муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих условий в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Учреждения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Место нахождения, адреса электронной почты, телефоны, график работы, приемные дни Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – МКУ «ИМЦ»), представляющего муниципальную услугу:  
461550, Оренбургская область, Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д.38, кабинет № 6.

График работы Отдела образования:  
понедельник - пятница: с 09:00 до 17:00 часов;  
перерыв на обед: 13:00 – 14:00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемный день: четверг, пятница: с 14 до 17 часов;  
Справочный телефон: 8 (35335) 2-23-41.

Адрес официального сайта отдела образования:  
[www.akbulak-roo.ru](http://www.akbulak-roo.ru)  
Адрес электронной почты: [56ouo14@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo14@obraz-orenburg.ru)

1.4. Наименования, адреса, телефоны образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления заявитель может получить информацию:

1.5.1. В письменной форме:

- посредством размещения информации в помещениях Учреждений;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения;
- посредством издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- при направлении ответов на письменные обращения заявителей;
- при направлении ответов по электронной почте;

1.5.2. В устной форме:

- при ответах на обращения заявителей по телефону;
- при взаимодействии с заявителями в случае их личного обращения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в организациях расположенных на территории муниципального образования Акбулакский район».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – ~~отдел образования администрации муниципального образования Акбулакский район.~~

2.3. Реализация общедоступного бесплатного дошкольного образования осуществляется непосредственно муниципальными дошкольными образовательными организациями находящиеся в ведомственном подчинении Отдела образования (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.4. Результатом предоставления Услуги является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования детям, преимущественно, в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий в Учреждении) до 7 лет в дошкольных образовательных учреждениях, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; прием и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.  
- повышение качества и доступности дошкольного образования детей;

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

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1983 г;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 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»; Постановление администрации муниципального района Акбулакский район от 20.05.2010 № 538-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Акбулакский район Оренбургской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Иные нормативно-правовые акты администрации муниципального образования Акбулакский район Оренбургской области;

- Правовые акты районного отдела образования;
- Уставы Учреждений;

2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- (копия) паспорта любого из родителей,
- (копия) свидетельства о рождении ребенка,
- (копия) СНИЛС на ребенка,
- (копия) о прописке ребенка,
- заявление о постановке ребенка в электронную очередь,
- заявление о разрешении на использование персональных данных (законных представителей)
- заявление на предоставлении места ребенку в ДОУ (желаемая дата).

2.6.1. Предоставление Услуги осуществляется с момента приема ребенка в Учреждении до его отчисления из учреждения.

2.6.2. Комплектование Учреждений осуществляет отдел образования в порядке электронной очередности.

2.6.3. Прием и выдача документов Заявителям осуществляется в районном отделе образования. Адрес, дни и часы приема указаны в разделе 1 настоящего регламента.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление оказания муниципальной услуги, как правило, носит заявительный характер, заявления предоставляются родителями, (законными представителями) ребенка:

- на период болезни ребенка, отпуска родителей (законных представителей);
- медицинские показания. Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- отсутствие свободных мест в Учреждениях.

2.9. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения муниципальной услуги является:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.2. настоящего Регламента;
- несоответствия возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение специализированных учреждений.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- места ожидания оборудованы стульями и креслами (количество мест ожидания не менее трех);

**2.10.1. Учреждения реализующие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13). По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.10.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;
- размещение информации о порядке реализации муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район: [www.akbulak-roo.ru](http://www.akbulak-roo.ru).

2.10.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения 2.10.2. Отдел образования обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел образования, Учреждения в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

В помещения для приема заявителей должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы с ними.

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

Места для ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками), канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления документов, записи информации, образцами заполнения форм заявлений.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами осуществляется в день его поступления в отдел образования.

2.12.1 Документы, необходимые для реализации муниципальной услуги оговорены разделом 3 настоящего Регламента и Положением «О порядке комплектования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Акбулакский район Оренбургской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.13. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается за содержание детей, обучающихся по программе дошкольного образования. В Учреждениях с родителей (законных представителей) взимается родительская плата.

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

2.14. Запрещено требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Показателем доступности предоставления муниципальных услуг является:



- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на сайтах отдела образования, организаций, предоставление указанной информации по телефону должностными лицами отдела образования, организаций;
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальных услуг является:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

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

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде.

### 3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача заявления на получение путевки в Учреждение осуществляется в соответствии с Положением «О порядке комплектования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций муниципального района Акбулакский район Оренбургской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования». За услугой можно обратиться: через законного представителя, почтой, лично.

Телефон специалиста указан в разделе 1 общего положения к настоящему Регламенту.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги (копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорт одного из родителей (законных представителей), документ, подтверждающий льготу на учет в первоочередном порядке, копия СНИЛС на ребенка, заявление от родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, заявление на предоставление места ребенку. Заявление принимается

специалистом отдела образования, курирующим вопрос дошкольного образования.

Форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему административному Регламенту.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента и Положения «О порядке комплектования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организаций муниципального района Акбулакский район Оренбургской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

### 3.1.2. Выдача Заявителям путевок в Учреждение.

Выдача Заявителям путевок осуществляется в соответствии с Положением «О порядке комплектования муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Акбулакский район Оренбургской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Выдача путевок производится специалистом отдела образования, телефон специалиста указан в разделе 1 общего положения к настоящему Регламенту.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- порядок очередности в постановке на учет;
- зачисление детей в муниципальное бюджетное, автономное дошкольное образовательное учреждение на основании выданных путевок;
- наличие мест в Учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- регистрация в журнале «Учета и выдачи путевок»;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в муниципальные бюджетные, автономные дошкольные образовательные организации с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и путевки выданной отделом образования.

3.1.3 Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

3.1.5. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между Заявителями и Учреждением.



При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дошкольного образования и воспитания. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление муниципальной услуги между Заявителями и Учреждением, включающих в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в дошкольной образовательной организации определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиями ее реализации. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения, договором, заключаемым между дошкольной образовательной организацией и учредителем и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

Учреждение несет в установленном Законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных уставом; реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье детей и работников дошкольной образовательной организации во время образовательного процесса; организацию питания, медицинское обслуживание, оказание доврачебной медицинской помощи.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на органы осуществляющие контроль и надзор в сфере образования.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя МБОУ, начальника отдела образования.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

5.1. Обжалование решений, действий (бездействия) (на любом этапе) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, ответственных за ее предоставление, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. В досудебном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме по почте, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:

- начальником районного отдела образования;

- заместителем главы администрации муниципального района Акбулакский район Оренбургской области, курирующим сферу образования (далее - заместитель главы администрации);

- главой администрации муниципального района Акбулакский район.

5.6. Жалоба может быть направлена начальнику районного отдела образования:

- по почте по адресу: 461550, Оренбургская область, Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д. 38;

- по электронной почте по адресу: 560014@obraz-orenburg.ru



- при личном приеме в соответствии с графиком: четверг с 16.00 до 17.00 по предварительной записи по телефону 8(35335) 2-10-52.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также сведения о представителе и документе, на основании которого уполномоченное лицо представляет интересы заявителя (при наличии);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующего должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

5.8. Уполномоченное лицо прилагает к жалобе документ, на основании которого представляет интересы заявителя.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе, жалобе форме электронного документа документы и материалы либо их копии (при наличии).

5.10. Заявитель вправе обратиться в районный отдел образования, Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующего должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.12. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на нее с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.13. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления.

5.14. Жалоба, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:



1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

5.20. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменная жалоба или жалоба в электронном виде подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.21. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» в учреждениях расположенных на территории муниципального образования Акбулакский район

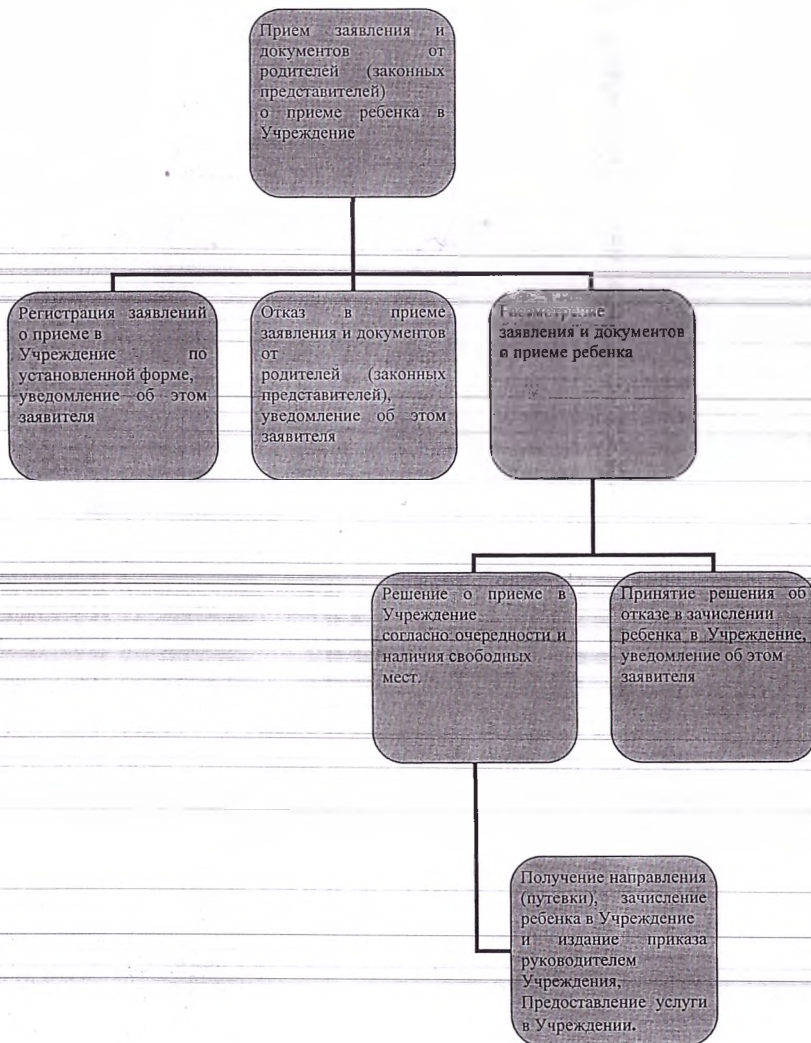
№	Наименование учреждения	Юридический адрес	телефон
1	МБДОУ «Детский сад № 1 «Солнышко»	461550, п.Акбулак, ул. Гагарина,5	8 (35335) 221-96
2	МБДОУ «Детский сад № 3 «Колосок»	461550, п. Акбулак, ул. Оренбургская,117.	8 (35335) 222-63
3	МБДОУ «Детский сад № 4 «Родничок»	461550, п. Акбулак, ул. Советская, 51.	8 (35335) 219-82
4	МБДОУ «Детский сад № 5 «Степнячок»	461551, п. Акбулак, ул. Степная, 54 «А».	8 (35335) 221-06
5	МБДОУ «Детский сад № 6 «Чебурашка»	461551, п. Акбулак, ул. Майская, 72.	8 (35335) 217-56
6	МБДОУ «Детский сад № 7 «Теремок»	461551, п. Акбулак, ул. Терещенко, 20 «А».	8 (35335) 233-95
7	МБДОУ «Детский сад с. Кайракты	461576, с. Кайракты, ул. Школьная, 2.	8 (35335) 36-3-71
8	МБДОУ «Детский сад с. Новогригорьевка	461575, с. Новогригорьевка, пер. Школьный,1.	8 (35335) 33-1-09
9	МБДОУ «Детский сад с. Шаповалово	461554, с. Шаповалово, ул. Застава, 5.	8 (35335) 43-1-79
10	МБДОУ «Детский сад с. Новопавловка	461551, с. Новопавловка, ул. Украинская,30.	8 (35335) 31- 228
11	МБДОУ «Детский сад с. Сагарчин	461570, с.Сагарчин, пер. Школьный, 6.	8 (35335) 41-2-71
12	МБДОУ «Детский сад Весёлый № 1	461560, с. Весёлый № 1, ул. Садовая,2.	8 (35335) 46-3-72
13	ДГ МБОУ «Каракудукская СОШ»	461574,с. Каракудук, пер. Школьный, 2/1.	8 (35335) 38-1-52
14	ДГ МБОУ «Федоровская СОШ»	461572, с.Федоровка, ул. Новая,8.	8 (35335) 32-168
15	ДГ МБОУ	461551,п. Акбулак,	8 (35335) 221-66

	«Акбулакская СОШ№ 3»	Терещенко, 32.	
16	ДГ МБОУ «Советская СОШ»	461571, с. Совет ул. Центральная, 7.	8 (35335) 37-1-46
17	ДГ МБОУ «Шкуновская СОШ»	461563, с. Шкуновка, ул. Набережная,22.	8 (35335) 44-1-51
18	ДГ МБОУ «Новоуспеновская СОШ»	461562, с. Новоуспеновка, ул. Центральная,1.	8 (35335) 45-1-58
19	ДГ МБОУ «Покровская СОШ»	с. Покровка, ул. Центральная, Покровка, 6..	8 (35335) 48-1-33
20	ДГ МБОУ «Карасаевская СОШ»	461555,с. Карасай, ул. Гайко,32.	8 (35335) 34-2-86
21	ГКП МБОУ «Васильевская СОШ»	461566, с.Васильевка, ул.Украинская, 12	8 (35335) 47-1-33

Приложение № 2  
к административному регламенту»



Блок схема  
общей структуры последовательности административных действий при  
предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления  
общедоступного бесплатного дошкольного образования» в учреждениях  
расположенных на территории муниципального образования Акбулакский  
район





Начальнику РОО \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление о постановке на очередь для получения места  
в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на очередь для получения места в \_\_\_\_\_  
(наименование ДООУ)

Моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения

Имею следующие льготы на первоочередное зачисление ребенка в ДООУ:

Ф.И.О. мамы, место  
работы: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы, место  
работы: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_