



КАЛИНОЧКИНА Н.И.
С.А. Бердникова - на сайт
Р.О. - и исполнено Р.О.

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
от 29.11.2016 № 1066-н

Администрация муниципального образования
АКБУЛАКСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2016

1066-н

п. Акбулак

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления № 2144-п от 01.12.2014 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях» 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.

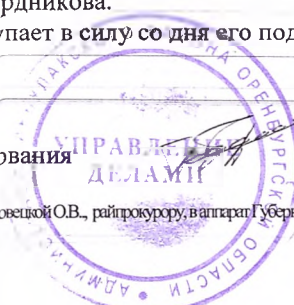
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальным вопросам А.А.Бердникова.

4. . Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Г.В. Павленко

Распослано: Бердникову А.А., Калиночкиной Н.И., Ловещиковой О.В., райпрокурору, в аппарат Губернатора и Правительства области, в дело



64-860
29.11.2016

Административный регламент
по реализации муниципальной услуги
«Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми,
содержание детей в муниципальных образовательных организациях
Акбулакского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента реализации муниципальной услуги.

Административный регламент реализации муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях Акбулакского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях Акбулакского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются: граждане Российской Федерации - родители или законные представители потребителей муниципальной услуги. Потребителями муниципальной услуги являются дети, достигшие возраста три года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (включительно) (далее – ребенок, дети).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр» (далее – МКУ ИМЦ);

- непосредственно в муниципальных образовательных организациях Акбулакского района, осваивающих программы дошкольного образования (далее дошкольные организации).

1.3.2. 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 МКУ «ИМЦ»:
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, адрес электронной почты: 56ouo14@obraz-orenburg.ru

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

1.3.4 Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых МКУ ИМЦ и Дошкольными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в МКУ ИМЦ.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МКУ ИМЦ, Дошкольных организаций с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо МКУ ИМЦ, Дошкольной организации, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо МКУ ИМЦ, Дошкольной организации, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица МКУ ИМЦ, Дошкольной организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях Акбулакского района».

2.1.2. Под созданием условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях Акбулакского района» понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Акбулакского района, осваивающие программы дошкольного образования.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об отчислении ребенка – получателя муниципальной услуги, из образовательного учреждения, оформленное приказом, изданным руководителем Дошкольной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребенка в Дошкольную организацию до момента отчисления из Дошкольной организации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. N 26 (далее - «СанПиН 2.4.1.3049-13»);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 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;

- иными федеральными законами, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов МО Акбулакский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (предъявляется при обращении);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);
- 4) медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- 5) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.7.3. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется программа дошкольного образования в образовательной организации.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.8.2. Заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательное учреждение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги оплачивается родителями (законными представителями) ребенка.

2.9.2. Размер родительской платы и льготы при оплате за муниципальную услугу устанавливаются на основании постановления главы Акбулакского района от 10.09.2013 г. № 1561-п «Об установлении платы за содержание детей в МБДОУ» и постановления главы Акбулакского района от 05.11.2013 г. № 1873-п «О внесении изменений в постановление от 10.09.2013 г. № 1561-п «Об установлении платы за содержание детей в МБДОУ». Информацию о текущей стоимости получения муниципальной услуги можно получить посредством обращения в МКУ ИМЦ и Дошкольные организации, оказывающие муниципальную услугу.

2.9.3. Размер родительской платы может определяться администрацией муниципального образования Акбулакский район Оренбургской области ежеквартально, но не реже одного раза в год.

2.9.4. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих Дошкольные организации, родители (законные представители) получают право на компенсацию части платы, взимаемой за содержание детей в Дошкольных организациях, в соответствии с Постановлением Оренбургской области от 19.01.2007 № 11-п «О порядке выплаты компенсации части родительской платы, за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», письма министерства образования Оренбургской области от 13.02.2007 г. № 01/08-403 «О выплате компенсации части родительской платы, за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях».

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12. 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;
- Веб-сайт отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район: www.akbulak-roo.ru.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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.

- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.1. Дошкольные организации, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.14.2. Площадь, занимаемая Дошкольной организацией, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.14.3. В здании Дошкольной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- групповые ячейки - изолированные помещения для каждой детской группы, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;
- дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие);
- сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, прачечная и т.д.);
- помещения служебно-бытового назначения для персонала образовательного учреждения.

Указанные помещения Дошкольной организации должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

2.14.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Дошкольные организации 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.).

2.14.5. Дошкольная организация должна иметь заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.14.6. Требования к организации питания воспитанников Дошкольных организаций устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.14.7. В случае неявки родителей (законных представителей) за воспитанником в установленное время Дошкольная организация должна обеспечить надзор за ребенком до явки родителей (законных представителей).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями их предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- 1) доступность и безопасность;
- 2) создание условий для развития ребенка;

3) оптимальность использования ресурсов образовательного учреждения;

4) удовлетворенность ребенка и его родителей (законных представителей) обслуживанием.

2.15.3. Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги:

№ п.п.	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1.	Количество жалоб	0
2.	Выполнение детодней	Не менее 75 %
3.	Выполнение норм питания	Не менее 90 %
4.	Удовлетворённость качеством предоставляемой услуги	Не менее 80 %

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявителем в Дошкольную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

2) рассмотрение и регистрация заявлений и документов руководителем Дошкольной организации;

3) ознакомление заявителя с уставом Дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данной Дошкольной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

4) зачисление ребенка в Дошкольную организацию приказом руководителя или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

5) подписание договора между заявителем и Дошкольной организацией (договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Дошкольной организации); (в случае предоставления муниципальной услуги)

6) организация присмотра и ухода за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования (в случае предоставления муниципальной услуги).

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Экспертиза документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель учреждения:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- удостоверяется, что:
- документы не имеют помяток и исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, руководитель Дошкольной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении детей в Дошкольные организации, осваивающие образовательные программы дошкольного образования.

3.5.1. При наличии оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента руководитель Дошкольной организации уведомляет заявителя об отказе в зачислении в Дошкольную организацию.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель Дошкольной организации на основании представленных заявителем документов:

- определяет возрастную группу ребенка;
- принимает решение о приеме ребенка в Дошкольную организацию.

3.5.3. Руководитель Дошкольной организации в хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:

- издает приказ о зачислении ребенка в Дошкольную организацию;
- заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям);
- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим регламентом, правилами поведения в Дошкольной организации (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Дошкольной организации.

3.5.4. Тестирование, собеседование с детьми при приеме в учреждение не проводится.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. МКУ ИМЦ осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения МКУ ИМЦ или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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 МКУ ИМЦ) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ ИМЦ, Дошкольных организаций, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МКУ ИМЦ, Дошкольных организаций, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц МКУ ИМЦ, Дошкольных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами администрации Акбулакского района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах МКУ ИМЦ;

2) на Интернет-сайте администрации Акбулакского района:

<http://mo-ak.orb.ru/>, Интернет сайте отдела образования: www.akbulak-roo.ru;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Акбулакского района, МКУ ИМЦ, Дошкольную организацию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях Акбулакского района»

№	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 «Акбулакская СОШ № 3»	461551, п. Акбулак, Терещенко, 32.	8 (35335) 221-66
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, 6.. Покровка,	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
последовательности действий получателей муниципальной услуги
«Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми,
содержание детей в муниципальных организациях Акбулакского района»

