



# ГЛАВА ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от «24» февраля 2016 года

№ 49-П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г., № 1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ от 08.04. 2014 г., № 293, руководствуясь Уставом муниципального образования Оконеешниковского муниципального района,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление Главы Оконеешниковского муниципального района № 38-п от 18.02.2015 г., «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Оконеешниковского муниципального района.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента размещения на сайте.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Унту К.В.

Глава муниципального района

С.А. Степанов

Приложение  
к постановлению Главы  
муниципального района  
от «24» февраля 2016 г. № 49-П

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

Раздел I. Общие положения

*Предмет регулирования*

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

*Круг заявителей*

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, детей отдельных категорий граждан, в том числе родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

3. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального района (далее – Управление), являющееся структурным подразделением администрации без прав юридического лица.

Адрес: 646940, Омская область, р.п.Оконешниково, улица Пролетарская, дом № 73.

#### 4. График работы:

понедельник – четверг 8.30 – 17.45  
пятница 8.30 – 16.30  
перерыв на обед 13.00 – 14.00  
суббота, воскресенье выходной

#### График приема и выдачи документов (консультирование):

понедельник-пятница - кабинет №

График приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

день недели: - понедельник-пятница

время работы: 8.30 – 16.30

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

#### 5. Контактные телефоны:

контактные телефоны начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу: тел. (838166) 22-236

Телефона автоинформатора нет.

6. Адрес электронной почты Управления образования: e-mail: uo-okon@mail.ru

7. Официальный интернет-сайт Администрации Оконешниковского муниципального района: [www.okonesh.omskportal.ru](http://www.okonesh.omskportal.ru)

Портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области: <http://www.pgu.omskportal.ru>.

8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о государственных органах, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить, обратившись в Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области:

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- лично;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном интернет-сайте администрации района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области;

- на Портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальных сайтах государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области

2) использования средств телефонной связи;

3) проведения консультаций специалистом Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

11. Отраслевым органом Администрации Оконешниковского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Администрации Оконешниковского муниципального района (далее - Управление образования).

Управление образования обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Оконешниковского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения) .

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в государственные органы:

- Администрации городского и сельских поселений Оконешниковского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### *Результат предоставления муниципальной услуги*

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация заявления, присвоение заявителю регистрационного номера в "Книге учета будущих воспитанников" Учреждения и выдача уведомления заявителю о такой регистрации;
- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем).

#### *Срок предоставления муниципальной услуги.*

13. В случае поступления письменного заявления в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., с поправками от 30.12.2008г., ("Российская газета" N 237, 25.12. 1993г.);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г., N 273-ФЗ "Об образовании" ( «Российская газета» № 303, 31.12.2012г.) ;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г., № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» №109, 16.03.2014г.) ;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998г., N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" N 147, 05.08.1998г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202, 08.10. 2003г.);
- Федеральным законом от 17.01.1992г., N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета" N 39, 18.02. 1992г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992г., N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета" N 170, 29 .07. 1992г.);
- Законом Российской Федерации от 18.04.1991г., N 1026-1 "О милиции" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 18.04.1991г., N 16, ст. 503);
- Федеральным законом от 27.05.1998г., N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета" N 104, 02.06.1998г.);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г., № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10 .1992г., N 14, ст. 1098);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992г., N 431 "О мерах социальной поддержки многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14 .05.1992г., N 19, ст. 1044);
- СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 .07. 2010 г., N 91 ("Российская газета" N 201, 08.09.2010г.);
- Постановлением Правительства Омской области от 01.03.2005г., N 20-п "О первоочередном предоставлении мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях детям сотрудников милиции" ("Омская правда" N 17.10.03. 2005 г.).

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

15. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 .07. 2002 г.,N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка,

- дата и место рождения ребенка,

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителя (законного представителя),

- адрес места жительства ребёнка, его родителей(законных представителей),

- контактный телефон родителей(законных представителей).

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

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

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

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

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

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

Документы, подтверждающие право на льготы:

- *на ребенка из многодетной семьи предоставляется:*
  - справка о составе семьи,
  - свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей;



- *на ребенка-инвалида или на ребенка из семьи, где один или оба родителя (законные представители) инвалиды:*
  - копия пенсионного удостоверения;
- *на ребенка из семьи сотрудников милиции:*
  - направление из Министерства образования Омской области;
- *на ребенка из семьи, где один или оба родителя (законных представителя) находятся на военной службе:*
  - копия военного билета;
- *на ребенка из семьи судей (мировых судей), прокуроров, следователей, педагогических и иных работников образовательных учреждений, муниципальных служащих:*
  - справка с места работы или копия трудовой книжки;
- *на ребенка из семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации:*
  - ходатайство органа опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием места его нахождения.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить*

16. Справка о составе семьи запрашивается Управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

17. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

18. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

19. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Отказ в предоставлении услуги при подаче заявления с нарушением установленных требований и (или) представлении документов, содержащих недостоверные сведения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- заявление родителя (законного представителя) об отказе в предоставлении услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.*

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги*

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

23. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

## *Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

24. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Помещение отвечает требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, который обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На 1 этаже Администрации муниципального района оборудовано место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в целях удобства заявителей, в том числе инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*

25. - соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;
  - возможность использования заявителем информационно - телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
  - возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;
  - соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
  - отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
  - доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объекта предоставления муниципальной услуги, в общей численности инвалидов, которым предоставлялась муниципальная услуга.

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме*

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

27. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 15 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

28. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- регистрация ребенка в «Книге учёта будущих воспитанников» Учреждения и выдача заявителю уведомления о регистрации;
- зачисление ребенка в учреждение.
- подготовка информационного ответа;
- направление письменного ответа.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

### *Приём и рассмотрение документов от заявителя.*

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и необходимых документов от родителя (законного представителя) должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)<sup>2</sup> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее-Единый портал государственных и муниципальных услуг), или регионального портала государственных и муниципальных услуг(функций), или официального сайта Оконешниковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области заключено соглашение о взаимодействии.

### *Подготовка информационного ответа*

30. Должностное лицо проверяет наличие и правильность заполнения всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем Регламенте.

При установлении фактов отсутствия или некорректного заполнения необходимых документов, должностное лицо уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников", разъясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов, должностное лицо определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение

о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

Продолжительность приема и проверки документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия является прием документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении.

#### *Направление письменного ответа*

31. При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо Учреждения вносит сведения о ребенке в "Книгу учета будущих воспитанников" и выдает родителю (законному представителю) письменное уведомление о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников".

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в период комплектования групп Учреждения с 01 июня по 30 августа текущего года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения.

При зачислении ребенка в Учреждение между родителем (законным представителем) и Учреждением заключается договор в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю).

Результатами данного административного действия являются:

- информирование родителя (законного представителя) о наличии места в Учреждении;

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем).

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### *Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги*

32. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги.

33. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области.

*Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги*

34. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

35. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

36. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

37. Должностные лица Управления образования Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

38. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Управления образования Администрации

Оконешниковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

39. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

40. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования Администрации Оконешиниковского муниципального района Омской области.

41. Заявители могут обратиться с жалобой, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Управления образования Администрации Оконешиниковского муниципального района Омской области, должностного лица Управления образования Администрации Оконешиниковского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений;



- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Оконешниковского муниципального района Омской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

45. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

51. 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. 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.

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

Приложение 1 к  
АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"**

