



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2016 № 251-П

г. Бузулук

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования Бузулукский район:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Постановление администрации Бузулукского района от 12.05.2015 г. № 384-П об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Бузулукского района, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на правовом интернет-портале Бузулукского района ([www.pp-bz.ru](http://www.pp-bz.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бузулукского района по социальным вопросам Успанову Т.С.

Глава района



Н.А. Бантюков

Разослано: в дело, Успановой Т.С., отделу образования, прокуратуре.



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Бузулукского района № 131-П  
от «14» 04. 2016 г.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Бузулукского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Бузулукского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Бузулукского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от двух месяцев до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее - заявитель)). Право на внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях Бузулукского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования администрации Бузулукского района Оренбургской области (далее – отдел образования).

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования:

461040, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53а

Адрес сайта отдела образования: [www.oobz.ru](http://www.oobz.ru)

Адрес электронной почты отдела образования: [oobz@oobz.ru](mailto:oobz@oobz.ru)

Справочный телефон отдела образования: (835342) 2-23-15

Факс: (835342) 2-23-15

Часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00; четверг с 9.00 до 13.00.

- образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования Бузулукского района (далее - ДОУ), согласно приложению №1 настоящего регламента.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - БИГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организации), находятся на официальном сайте отдела образования администрации Бузулукского района: [www.oobz.ru](http://www.oobz.ru).

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистом отдела образования в течение рабочего дня. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Бузулукского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет в дошкольные образовательные учреждения осуществляет отдел образования администрации Бузулукского района (далее отдел образования).

- по зачислению в дошкольные образовательные учреждения осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения Бузулукского района (далее ДООУ) согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999г. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно – исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Закон Оренбургской области от 06.09.2013 г. № 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;

- Устав муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области;

- Постановление администрации Муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области от 06.03.2012 г. № 253-п «Об

утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4. Заявителями услуги (далее - заявитель, заявители) являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в дошкольную образовательную организацию.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В части приема заявления, постановки на учет для получения места в ДОО:

При подаче заявления через единую форму на сайте ЕПГУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с соответствующими органами и указании реквизитов подтверждающих документов на единой форме - не предоставляется);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности.

При подаче заявления на личном приеме:

- заявление, с учетом согласия на автоматизированную обработку персональных данных, по форме согласно приложению №2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на закрепленной территории;
  - документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);
  - справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности.

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.

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

Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

На льготное зачисление имеют право дети, имеющие право на внеочередное предоставление мест в ДОУ, затем дети имеющие право на первоочередное предоставление мест. Основанием для зачисления ребенка в ДОУ на льготных основаниях являются документы, подтверждающие право на данную льготу.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12. 1991 . № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01. 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06. 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации



(Федеральный закон от 28.12. 2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05. 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10. 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно - штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02. 2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12. 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ, заявители предоставляют следующие документы:

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение или справка с места работы судьи, прокурора;

- удостоверение или справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- удостоверение или справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места службы военнослужащих;
- удостоверение или справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- удостоверение, справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в образовательных учреждениях, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

Перевод детей осуществляется из одного образовательного учреждения в другое, имеющее свободные места без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Основанием является заявление родителей (законных представителей) в отдел образования Бузулукского района о переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое. В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одном образовательном учреждении, но не нашли образовательного учреждения, имеющего свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательного учреждения, а родители (законные представители) обращаются в отдел образования для постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2.5.2. В части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Документы подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление (путевка) в рамках муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей), с учетом согласия на автоматизированную обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на закрепленной территории;

- медицинское заключение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

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.

2.6. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, или осуществление действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Предоставление муниципальной услуги:

2.8.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.8.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.8.3. Родители (законные представители) имеют право в срок до 01 июня

года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательное учреждение, внести изменения в заявлении с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранное ранее учреждение;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса)

2.8.4. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, формируется на 01 июня текущего календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в образовательное учреждение.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в образовательном учреждении в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, нуждающимся в предоставлении места в следующем году.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 01 июня текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.8.5. Комплектование образовательных учреждений детьми, поставленных на учет и включенных в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо с 01 сентября текущего года осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября текущего календарного года.

Критериями решения о направлении детей для зачисления в образовательные учреждения являются:

- дата постановки детей на учет в электронном реестре;
- наличие свободных мест в образовательном учреждении и место жительства ребенка или место пребывания на территории, за которой закреплено образовательное учреждение;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение муниципальной услуги.
- соблюдение нормы: количество мест в учреждении, предоставленных

для льготных категорий детей, не превышает количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Если в процессе комплектования места в образовательном учреждении предоставлены не всем детям, стоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, то они обеспечиваются местами в образовательных учреждениях на свободные (освобождающиеся, вновь создаваемые) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте с 01 сентября следующего календарного года.

В остальное время направление детей для зачисления в образовательные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательном учреждении (освободившиеся, вновь созданные места) и при условии места жительства ребенка или места пребывания на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет и выдача направления (путевки) для зачисления в образовательные учреждения (при наличии свободных мест) составляет тридцать рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае, невозможности обеспечения местом в желаемом образовательном учреждении ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до обеспечения такого ребенка местом в дошкольном учреждении, предоставляется возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм: в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в группах кратковременного пребывания, в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему предоставляется свободное (освободившееся или вновь создаваемое место) в текущем учебном году либо место в образовательном учреждении с 01 сентября следующего года.

2.8.6. После получения направления (путевки) на зачисление ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) обязан в течение пятнадцати календарных дней со дня получения направления (путевки) обратиться в образовательное учреждение. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в установленное время остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при условии освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. О не предоставлении необходимых для приема документов или неявки родителей

(законных представителей) в установленное время (15 календарных дней) в образовательное учреждение после получения направления составляется акт по данному факту и рассматривается возможность предоставления направления следующему ребенку в соответствии с электронным реестром и данным регламентом.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет:

Конечным результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению в ДООУ является:

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет; региональный портал государственных услуг (далее - РИГУ) сети Интернет с последующим предоставлением в отдел образования Бузулукского района Оренбургской области оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.5.1. административного регламента;
- наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- ребенок не проживает на территории Бузулукского района;

2.12.2. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"



2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.14. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДООУ и зачисления в ДООУ осуществляется специалистом по приему заявлений в установленном месте приема заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.15.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в отдел образования и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий

его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует заявление в установленном порядке, регистрирует ребенка в электронном реестре и выдает заявителю сертификат о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении Бузулукского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист отдела образования Бузулукского района, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

  - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента, удостоверяясь, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 2.5.1., специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в отдел образования Бузулукского района.

3.1.2.5. Специалист отдел образования Бузулукского района принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7. Результат процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в отдел образования Бузулукского района - в день обращения.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ Бузулукского района, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – специалист отдел образования Бузулукского района, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от отдела образования Бузулукского района.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ Бузулукского района, ответственный за приём документов.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного

обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОУ.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в отдел образования Бузулукского района в течении 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.1.3.5. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует заявление в установленном порядке, регистрирует ребенка в электронном реестре и выдает заявителю сертификат о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении Бузулукского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

- отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.1.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в организацию осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в отдел образования Бузулукского района в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

3.1.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.1.4.5. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует заявление в установленном порядке, регистрирует ребенка в электронном реестре и выдает заявителю сертификат о постановке на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении Бузулукского района, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.4.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

- отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист отдела образования, ответственный за приём документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.1. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Если все документы оформлены правильно, руководитель образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение, выдача расписки о получении документов заверенной подписью специалиста образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления (путевки) в ДОУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – руководитель ДОУ, ответственный за приём документов.

3.2.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления (путевки) ребенка в ДОУ;

В случае наличия направления:

3.2.3.1. Заявитель обращается лично в ДОУ в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.5.2, раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.3.6. Результат административной процедуры

- регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение, выдача расписки о получении документов заверенной подписью специалиста образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

- отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо специалист ДООУ, ответственный за приём документов.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

#### 3.2.4. Принятие решения о зачислении в ДООУ.

В случае принятия положительного решения о зачислении, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

#### 3.2.7. Основания для отказа в зачислении.

В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет отдел образования.

Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют отделы надзорно-контрольной деятельности путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют начальник отдела образования.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником отдела образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию



Бузулукского района Оренбургской области либо непосредственно начальнику отдела образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в отдел образования либо в Администрацию Бузулукского района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать: наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя -

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.