БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ЯНАУЫЛ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» декабрь 2017 й. № 1556 «29» декабря 2017 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального района Янаульский район постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

2. Исполнителям муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан в своей работе руководствоваться настоящим Административным регламентом.

3. Обнародовать настоящий Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, Портале государственных услуг Республики Башкортостан.

4. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 18 октября 2016 года № 931.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Г.Я. Миндиярову.

Глава Администрации И.А. Вазигатов

И.В. Бегунова
34760 5 42 56

Янаул-тип-676-2000-17

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Янаульский район
Республики Башкортостан
от 29 декабря 2017 года №1556

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ).

Круг заявителей

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка).

1.4. Внеочередное право предоставления места в МДОУ установлено для детей:

1.4.1 Прокуроров, судей;

1.4.2. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

1.4.3. Граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

1.4.4 Граждан, указанных в постановлении Правительства Российской

Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации».

1.4.5. Граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г.№21234-1).

1.5. Первоочередное право предоставления места в МДОУ установлено:

1.5.1. Для детей из многодетных семей;

1.5.2. Для детей-инвалидов;

1.5.3. Для детей, один из родителей которых, является инвалидом I-II группы;

1.5.4. Для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.5.5. Для детей, находящихся под опекой, переданных на воспитание в семьи граждан;

1.5.6. Для детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, имеющих официальный статус.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается МКУ «Управление образования Янаульского района» (далее – Управление образования).

1.7. Информация о местонахождении и графике работы Управления образования и РГАУ МФЦ:

1.7.1. Адрес Управления образования: 452800, Республика Башкортостан, г.Янаул, пер.Малышева, 4б;

1.7.2. Режим работы Управления образования по предоставлению муниципальной услуги: понедельник: с 08.00 – 12.30 ч.; четверг: с 14.00 до 17.30 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

1.7.3. Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.8. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления

образования, РГАУ МФЦ, МДОУ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.8.1. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет: http:// yanaulsait.ucoz.ru;

1.8.2. В Управлении образования по адресу: 452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, пер. Малышева, 4б; телефон (34760) 5 42 56;

1.8.3. На информационном стенде, расположенном непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Управления образования;

1.8.4. В электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке:

- в разделе «Органы местного самоуправления» выбрать подраздел «Администрация муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»;

- далее в поле «Услуги ведомства, которые можно получить онлайн» выбрать услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»;

1.8.5. В электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortostan.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке:

- в разделе «Местное самоуправление» выбрать подраздел «Администрация муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»;

- далее в поле «Оказываемые услуги» выбрать услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан»;

1.8.6. На официальном сайте РГАУ МФЦ в сети интернет (http:/www.mfcrb.ru).

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.9.1. Устное информирование осуществляется специалистами,

ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Управлении образования;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования, РГАУ МФЦ - в части приема заявлений и постановки на учет;

- Образовательными учреждениями муниципального района Янаульский район, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ) – в части зачисления ребенка.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования при необходимости организует взаимодействие с иными органами власти.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Постановка на учет для зачисления в МДОУ;

2.4.2. Зачисление детей в МДОУ;

2.4.3. Отказ в постановке на учет/зачислении детей в МДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Прием заявлений о постановке на учет осуществляется в течение всего года;

2.5.1.1. Постановка на учет для зачисления в МДОУ - в течение десяти минут при личном обращении в Управление образования; в течение одного-десяти рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2,5,2. Зачисление детей в МДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 мая по 01 сентября, в остальное время производится доукомплектование ДОО на освободившиеся места;

2.5.2.1. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления на имя руководителя МДОУ о зачислении ребенка.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативно-правовых актов:

2.6.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2.6.2. Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 09 июня 2003 года, № 23, ст. 2197);

2.6.3. Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

2.6.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

2.6.5. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 ноября 1995 года, № 47, ст. 4472);

2.6.6. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

2.6.7. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 года, № 7, ст. 900);

2.6.8. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22 января 1998 года, ст. 2331);

2.6.9. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7608);

2.6.10. Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 года, № 21, ст. 699);

2.6.11. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 31 июля 2002 года № 140);

2.6.12. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

2.6.13. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

2.6.14. Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

2.6.15. Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, ст. 1044);

2.6.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 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» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2004 года № 7 ст. 535);

2.6.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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» («Российская газета» от 31 августа 1999 года № 169);

2.6.18. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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» («Российская газета» от 15 августа 2008 года

№ 173);

2.6.19. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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» («Российская газета» от 29 апреля 2011 года № 93);

2.6.20. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» 23 октября 2013 года № 238);

2.6.21. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 года № 109);

2.6.22. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» № 4 (22), 1994 года);

2.6.23. Закон Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» (Интернет-портал «Российской Газеты», 03 июля 2013 года);

2.6.24. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (370) от 02 февраля 2012года, ст. 196);

2.6.25. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года, №4 (406));

2.6.26. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 22 (364) от 16 ноября 2011 года, ст. 1742);

2.6.27. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2015 года № 283 «О государственной информационной системе «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные организации

в электронном виде» и о внесении изменений в Положение о государственной информационно системе «Единая система учета детей и подростков Республики Башкортостан, нуждающихся и пользующихся услугами в сфере отдыха и оздоровления».

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

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в письменной форме в адрес Управления образования, поданный в виде заявления согласно электронным формам на https://www.edu-rb.ru, www.gosuslugi.ru, по образцу, представленном в Приложении № 2 настоящего Административного регламента следующими способами:

2.7.1. При личном обращении в Управление образования;

2.7.2. Через сеть интернет - Единую республиканскую очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде (далее - Электронная очередь) - https://www. edu-rb.ru

2.7.3. При личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.7.4. По почте в адрес Управления образования;

2.7.5.Через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по регистрации ребенка при постановке на учет для зачисления в МДОУ:

2.8.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно электронной форме заявления на https://www.edu-rb.ru, www.gosuslugi.ru, при личном обращении согласно Приложению №2 /1 к Административному регламенту;

2.8.1.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение

личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

2.8.1.3. Свидетельство о рождении ребенка;

2.8.1.4. Копия документа (документ), подтверждающий право родителя (законного представителя) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по зачислению в дошкольное образовательное учреждение:

2.8.2.1. Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 /2 Административного регламента;

2.8.2.2. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2.8.2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2.8.2.4. Оригинал медицинского заключения;

2.8.2.5. Оригинал документа, содержащего рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8.2.6. 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.

2.9. В заявлении на постановку на учет указывается:

2.9.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

2.9.2. Дата и место рождения ребенка;

2.9.3. Данные свидетельства о рождении ребенка:

2.9.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.9.5. Адрес регистрации и места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

2.9.5. Принадлежность к льготной категории заявителей;

2.9.6. Выбор заявителем МДОУ;

2.9.7. Желаемая дата зачисления в МДОУ;

2.9.8. Электронный адрес заявителя (при наличии);

2.9.9. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2.9.10. Личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.9.11. Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.9.12. Дата обращения;

2.9.13. Способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично).

2.10. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица), а также законных представителей заявителя;

2.11. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение № 3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. При обращении за предоставлением муниципальной услуги оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОУ:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- в случае отсутствия необходимости постановки на учет ввиду того, что ребенок уже имеется в электронной очереди;
- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в дошкольные образовательные организации:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

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

2.20. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, поступившего при личном приеме, письменно по почте и в электронной форме, осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточнений, специалисты в течение 5 дней с момента поступления в отдел запроса запрашивают у заявителя в письменной или устной форме (посредством телефонных переговоров) информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в сети Интернет;

- через сеть интернет - Единую республиканскую очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде (далее - Электронная очередь) - https://www. edu-rb.ru

Электронные запросы формируются в виде файлов в формате документа Word, PDF. Электронные документы могут содержать вложения.

Вложения представляются в форме файлов, соответствующих национальным или международным форматам:

- файлы текстовых документов;
- файлы электронных таблиц;
- файлы графических изображений.

Допускается использование специализированных форматов файлов вложений при условии наличия программного обеспечения, обеспечивающего

обработку электронных документов в данных форматах, на стороне получателя информации, причем использование такого программного обеспечения не должно требовать внесения платежей, а также заключения дополнительных соглашений.

Электронный запрос для получения муниципальной услуги и каждое вложение электронного запроса подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Положением о системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образования;

2.22. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.23. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.24. На информационном стенде Управления образования должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы, приемные дни и часы;
- номера телефонов для справок.

2.25. Помещения здания должны быть оборудованы осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.25.1. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла, скамейки) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.25.2. Места для информирования оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.25.3. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.25.4. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.26. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.27. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.27.1. Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.28.1. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Управление образования, РГАУ МФЦ по выбору заявителя;

2.28.2. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.28.3. Соблюдение прав и интересов получателей государственной услуги, установленных законодательством;

2.28.4. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.28.5. Получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

2.28.6. Получение инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.28.7. Получение муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единой электронной очереди, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

2.28.8. Уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.28.9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.29 Заявитель также может обратиться за предоставлением услуги в РГАУ МФЦ.

В электронном форме муниципальная услуга предоставляется через информационные ресурсы в сети «Интернет», информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.30. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией.

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

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

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, заявлений и передача их на исполнение;

3.1.2. Принятие решения о постановке ребенка на учет

в МДОУ/мотивированного отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ в электронной очереди;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ (уведомления согласно форме, представленной в Приложении № 4 Административного регламента);

3.1.4. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управления образования и составление списков (ведомостей) на получение путевок в МДОУ;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (путевки) заявителю в части зачисления ребенка в МДОУ;

3.1.6. Зачисление ребенка в МДОУ/мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схем в Приложениях № 5/1, № 5/2 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом:

- основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- определение соответствия заявления и представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- сверка электронного реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, в целях исключения повторной регистрации ребенка;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем, и полученная информация о наличии/отсутствии ребенка в реестре детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ;

- срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ/мотивированного отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ:

- основанием для начала административной процедуры является определение соответствия документов, представленных заявителем условиям, предоставления муниципальной услуги;

- в случае соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ;

- в случае несоответствия представленных заявителем и документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги;

- результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ, либо

решение об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ:

- основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ либо решение об отказе в предоставлении услуги, регистрация ребенка на сайте Единой республиканской очереди в дошкольные образовательные организации в электронном виде согласно заявлению;

- выдача заявителю принятого решения (Уведомления);

- срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Управления образования и составление списков (ведомостей) на получение путевок в МДОУ:

- основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений на заседании постоянно действующей комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (далее - Комиссии);

- на заседании Комиссии составляется список на получение путевок в МДОУ согласно электронной очереди;

- контингент детей формируется в соответствии с возрастом и нормативной наполняемостью:

- в первую очередь в список на выдачу путевок включаются дети граждан, состоящих на льготной очереди (не менее 25% от общего количества мест);

- во вторую очередь в список на выдачу путевок в МДОУ включаются дети особо нуждающихся граждан по ходатайствам и заявлениям организаций, ведомств, физических лиц, которые рассматриваются на заседании Межведомственного совета по семейной политике при Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (не менее 10% от общего количества путевок);

- далее список дополняется согласно общей очереди по дате регистрации заявлений в электронной очереди.

- результат процедуры – составление списка на выдачу путевок.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (путевки) заявителю в части зачисления ребенка в МДОУ

- основанием для начала административной процедуры являются списки (ведомости) на выдачу путевок в МДОУ;

- выдача путевок осуществляется специалистами Управления образования в специально определенные дни;

- в случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от получения путевки, или в случае освобождения мест в МДОУ – путевки получают дети, пользующиеся услугами альтернативных форм дошкольного

образования или стоящие первыми в Едином реестре электронной очереди;

- результаты процедуры - выдача путевки в МДОУ.

3.2.7. Зачисление ребенка в МДОУ/мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ:

- основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в МДОУ с путевкой, выданной Управлением образования не позднее 14 дней после выдачи направления, а также наличие мест детям от 3 до 7 лет;

- подача родителем (законным представителем) заявления о зачислении ребенка в МДОУ, необходимых документов для зачисления в МДОУ, предусмотренных п.2.8.2 настоящего Административного регламента;

- в случае соответствия представленных заявителем документов, предусмотренных п.2.8.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о зачислении ребенка в МДОУ и заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и заявителем;

- в случае несоответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в зачислении ребенка в МДОУ;

- результатом выполнения Административной процедуры является заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ;

- срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подачи заявления о зачислении ребенка в МДОУ.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ в части постановки заявителя на учет для зачисления в МДОУ: -

3.3.1. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.3.2. Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Управление образования для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.3.3. Результат предоставления муниципальной слуги в части постановки заявителя на учет для зачисления в МДОУ, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.3.4. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Управление образования.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала

государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1. Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2. Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной систем «Реестр сведений» и Электронная очередь;

3.4.3. Результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Управление образования, в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ), или самостоятельно, проверив свой статус на сайте Электронной очереди https://www.edu-rb.ru;

3.5.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Управления образования решений осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии должностными инструкциями специалистов Управления образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Основанием для проведения плановых проверок являются ежегодные утвержденные планы (графики) проверок.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.5.1. Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

4.5.2. Жалоба заявителя;

4.5.3. Нарушения, выявленные в ходе проведения текущего контроля

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

4.6. Должностные лица Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.7. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, Управления образования, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, Управления образования, РГАУ МФЦ;

Предмет жалобы

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента;

5.3.4. Отказ в приеме документов у заявителя настоящим Административным регламентом не предусмотрен;

5.3.5. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба может быть направлена:

5.4.1. Главе Администрации по адресу: 452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Азина, 30

5.4.2. Начальнику Управления образования по адресу: 452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, пер. Малышева, 4б.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Управления образования.

5.6. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

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

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

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

- личную подпись и дату.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.7.1. В случае обжалования отказа Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7.2. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Отказ в удовлетворении жалобы

5.9. Может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение об удовлетворении жалобы;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 (последнее – при наличии) 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Управления образования обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Управления образования, в сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования и на Портале государственных услуг.

5.16. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и должностных лиц осуществляется по телефону, посредством электронной почты, при личном приеме заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск	452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
3.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
4.	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061,г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
5.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной
6.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Российская, д. 2	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной

Приложение № 2/1
к Административному регламенту

Регистрационный номер_____

Начальнику МКУ
«Управление образования
Янаульского района»

_____

от_____,
(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,

_____
почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление о постановке на учет для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в муниципальные дошкольное образовательное учреждение (далее - МДОУ) МАДОУ ДС №____ «_____» г. Янаул, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, и сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка _____
2. Дата рождения «____ » _____ 20____ г.
Место рождения ребенка
_____
3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи):
_____ № ____ «____» ____ 20__г
4. Адрес регистрации_____
5. ФИО родителей (законных представителей)_____
_____
6. Адрес места жительства ребенка его родителей_____
7. Льготная категория_____
8.Желаемая дата поступления в МДОУ _____
9. Телефон заявителя: мобильный _____, рабочий _____, домашний _____.
10. Электронная почта (заполняется при наличии)_____

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных с использованием автоматизированной системы «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде», включающие персональные данные: ФИО, серию, номер, дату и место выдачи паспорта, свидетельства о рождении, контактные телефоны, адрес эл.почты, данные документов, подтверждающих льготу любым, не запрещенным законом способом ознакомлены и согласны. Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. _____ «_____» _____20_____г.
(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

_____

Приложение №2/2
к Административному регламенту

Заведующему
МА(Б)ДОУ ДС № ___ «_____»
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,
почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление
о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу Вас принять _____
(Ф.И.О.ребенка)
«_____»_____20_____года рождения,
Место рождения_____, проживающего по адресу_____
_____
в МАДОУ ДС № _____
Ф.И.О. мамы: _____
Адрес местожительства:_____
Контактный телефон:_____
Ф.И.О. папы: _____
Адрес места жительства_____
Контактный телефон: _____
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (ознакомлена)_____
(подпись)
Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных с использованием автоматизированной системы «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные учреждения в электронном виде», включающие персональные данные: ФИО, серию, номер, дату и место выдачи паспорта, свидетельства о рождении, контактные телефоны, адрес эл.почты, данные документов, подтверждающих льготу любым, не запрещенным законом способом ознакомлены и согласны. Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.
_____ _____ «__» _____20__г.
(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости)

Дата_____ Подпись_____

Приложение№ 3
к Административному регламенту

Начальнику
МКУ «Управление образования
муниципального района
Янаульский район Республики
Башкортостан»

_____
от_____,
(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,

_____
почтовый/электронный адрес, тел.)

_____
_____

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации_____
адрес_____, на обработку персональных данных
_____
(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные

о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ _____ «__» _____201_г.
(Ф.И.О.) (подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление о приеме заявления на постановку на учет
для зачисления в МДОУ

_____
ФИО ребенка, дата рождения

в МДОУ ДС№ « » г. Янаул РБ

Настоящее уведомление выдано
_____ в том, что
сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан», заявление на постановку на учет для зачисления в МДОУ

_____._____.201__ , регистрационный № _____
(дата регистрации ребенка) (регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка, перевода в другие МДОУ, родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить Управление образования, расположенное по адресу: г. Янаул, пер. Малышева, 4б, в срок с 01 марта по 15 апреля 201 г.

_____ _____
дата выдачи уведомления подпись специалиста, осуществившего регистрацию

Эл.очередь: https://edu-rb.ru; № телефона 5 42 56; приемные дни: пн. 8.00-12.30; чт. 14.00-17.30ч.

Приложение № 5/1
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для зачисления в МДОУ

Приложение № 5/2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
в части зачисления в МДОУ

Прошито и скреплено печатью
17 (семнадцать) листов