



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » декабрь 2014 й. № 1952 « 30 » декабря 2014 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, постановлением Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 25.01.2012 № 75 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления и ее подведомственными учреждениями административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан» Администрация муниципального района Янаульский район постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста»

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан <http://www.yanaul.ru/>.

3. Административный регламент «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Янаульский район от 01 ноября 2013 года № 1672, признать утратившим силу.

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

Глава Администрации

Э.Ф. Шаихова, (34760) 5 42 56



И.А. Вазигатов

Приложение
Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Янаульский район
от «30» декабря 2014 года № 1952

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за
детьми дошкольного возраста»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста».

Административный регламент «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста» разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги, обеспечения соблюдения законных прав граждан на получение бесплатного и доступного дошкольного образования на территории муниципального района Янаульский район, реализации возможности предоставления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования в электронном виде, устанавливает последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также требования к порядку взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, их выполнение.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, либо их уполномоченным представителям.

Получателями муниципальной услуги (функции) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее ДОО).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений размещена в Приложение №1 настоящего регламента.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

в устной форме по телефону в Управление образования;

через официальный сайт Управления образования-

<http://www.yanaulsait.ucoz.ru>;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru;

через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – pgu.bashkortostan.ru;

непосредственно в ДОО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу оказывают муниципальные образовательными организациями, реализующие образовательную программу дошкольного образования (Приложение №1 настоящего регламента).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

предоставление образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования;

присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, либо до отчисления из Учреждения установленном в законодательном порядке.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (источник официального опубликования: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2.5.2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, источники официального опубликования: «Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2.5.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года;

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.5.5. Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; (источники официального

опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31;)

2.5.6. Федеральный Закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» Собрание законодательства РФ 05.04.1999г. № 14. ст.1650 («Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.5.8. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 г. Москва от «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» Дата подписания: 15.05.2013, дата публикации: 19.07.2013. Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 мая 2013 года. Регистрационный № 28564;

2.5.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; октября 2013 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №6214;

2.2.10 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 (ред. От19.05.2011). Ведомости Государственного собрания-Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000,№17 (119), ст.1255; 2003,№1 (157), ст.3; 03.08.2006, №15 (237), ст.925; 02.10.2008,№19 (289), ст. 1037; 01.09.2009,№17 (311), ст.1088; газета «Республика Башкортостан», №97 (27332), 20.05.2011);

2.5.11. Закон Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года 3 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» принят Государственным собранием - Курултаем Республики Башкортостан 27 июня 2013 года (газета «Республика Башкортостан» № 129 (27864) 05.07.2013, Ведомости);

2.5.12. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.5.13. Приказ Министерства образования Республики Башкортостан от 27 июня 2013 года № 1138 «Об утверждении Положения о порядке ведения Единой республиканской очереди в дошкольные образовательные организации в электронном виде».

2.5.14. Устав Муниципального казенного учреждения «Управление образования муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

Муниципальная услуга предоставляется на правовых основаниях, в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в дошкольную образовательную организацию:

личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (путевка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органом Управлением образования.

Для приема в образовательную организацию:

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

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

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

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

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

Документы, перечисленные в пункте 2.6., представляются заявителем при личном обращении в ДОО лично руководителю либо лицу, осуществляющему прием документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет предъявления требований к заявителю

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- нарушение требований к оформлению документов;
- в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление несоответствия в документах, представленных с заявлением.

2.10.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать образовательное учреждение;
- отсутствие мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги, государственная пошлина и иные платы не взимаются.

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

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования не взимается.

2.13.2. За присмотр и уход за ребенком Администрация, являющаяся учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено Федеральным законодательством. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. В случае, если присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оплачивает учредитель, родительская плата не устанавливается.

2.13.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

2.13.4. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в таких организациях. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для каждого муниципального образования, находящегося на его территории, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми.

2.13.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги заявителями - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запросов (Заявлений) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в бумажно-электронной форме.

2.15.2. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут. Прием и регистрация запроса в электронной форме с последующим предоставлением документов в ДОО обеспечивается по электронному адресу согласно Приложению № 1 настоящего регламента

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Адреса помещений ДОО, справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении №1 настоящего регламента.

2.16.2. Требования к помещениям ДОО:

Групповые ячейки для детей до 3 лет располагают на 1-м этаже, для детей от 3 лет и старше размещение групповой ячейки допускается на 2-м этаже. На третьих этажах зданий дошкольных образовательных организаций рекомендуется размещать группы для детей старшего дошкольного возраста, а также дополнительные помещения для работы с детьми.

При проектировании дошкольных образовательных организаций предусматривается следующий набор помещений: групповые ячейки (изолированные помещения для каждой детской группы); дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие); сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная); служебно-бытового назначения для персонала.

В существующих зданиях дошкольных образовательных организаций допускается переоборудование помещений физкультурного или музыкального залов под групповые ячейки при условии наличия одного из них для проведения в нем музыкальных и физкультурных занятий.

При проектировании дошкольных образовательных организаций высота помещений и система вентиляции должны обеспечивать гигиенически обоснованные показатели воздухообмена. В целях сохранения воздушно-теплового режима в помещениях входы в здания должны быть оборудованы тамбурами. В планировочной структуре зданий необходимо соблюдать принцип групповой изоляции. Групповые ячейки для детей ясельного возраста должны иметь самостоятельный вход с участка. Допускается общий вход с общей лестницей для детей ясельных групп, размещенных на 2 этаже, для детей дошкольного возраста - не более чем на 4 группы, независимо от их расположения в здании.

В состав групповой ячейки входят: раздевальная (для приема детей и хранения верхней одежды), групповая (для проведения игр, занятий и приема пищи), спальня, буфетная (для подготовки готовых блюд к раздаче и мытья столовой посуды), туалетная (совмещенная с умывальной).

Для осуществления проветривания всех основных помещений окна должны быть обеспечены исправными и функционирующими во все сезоны года откидными фрамугами и форточками.

При замене оконных блоков площадь остекления должна быть сохранена или увеличена. Показатели светопропускания у вновь устанавливаемых окон должны быть не меньше, чем у окон, подлежащих замене.

В зданиях допускается один общий зал для музыкальных и физкультурных занятий.

Помещения медицинского назначения для обслуживания детей размещают на первом этаже единым блоком.

Медицинский кабинет должен иметь самостоятельный вход из коридора и размещаться смежно с палатой (одной из палат) изолятора. Допускается набор медицинских помещений в соответствии с проектами, по которым они были построены.

Объемно-планировочные решения помещений пищеблока должны предусматривать последовательность технологических процессов, исключая встречные потоки сырой и готовой продукции.

Основные производственные помещения пищеблока размещают на первом этаже.

Кладовые не размещают под моечными, душевыми и санитарными узлами, а также производственными помещениями с трапами. Не следует размещать складские помещения для хранения пищевых продуктов (сухих, сыпучих) в подвальных помещениях.

На пищеблок, работающий на полуфабрикатах, должны поступать мытые или очищенные овощи, полуфабрикаты высокой степени готовности (мясные, рыбные), отвечающие гигиеническим требованиям безопасности и пищевой ценности на пищевые продукты для детей дошкольного возраста.

Питание детей организуют в помещении групповой комнаты.

Для мытья столовой посуды буфетная оборудуется двухгнездными моечными ваннами с подводкой к ним холодной и горячей воды.

Вход в постирочную не должен находиться напротив входов в помещения групповых ячеек и пищеблока. Окна пищеблока, постирочной и туалетных не должны располагаться под окнами помещений групповых, спален.

Потолки в помещениях с повышенной влажностью воздуха (производственные цеха пищеблока, душевые, постирочные, умывальные, туалеты и др.) окрашивают масляной краской.

Возможно применение иных материалов, безвредных для здоровья детей.

Полы помещений должны быть гладкими, нескользкими, плотно пригнанными, без щелей и дефектов, плинтуса - плотно пригнанным к стенам и полу, предусматривающими влажную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Полы в помещениях пищеблока, постирочной, гладильной, подсобных помещениях, туалетной выстилают керамической или мозаичной плиткой или аналогичными материалами, безвредными для здоровья детей.

В помещениях душевых и постирочных, моечных и заготовочном цеху пищеблока полы оборудуют сливными трапами с соответствующими уклонами полов к отверстиям трапов.

Оборудование основных помещений должно соответствовать росту и возрасту детей, учитывать гигиенические и педагогические требования. Функциональные размеры приобретаемой и используемой детской (дошкольной) мебели для сидения и столов (обеденных и учебных) должны соответствовать обязательным требованиям, установленным техническими регламентами или (и) национальным стандартам.

Помещения образовательных учреждений компенсирующего вида оборудуются в зависимости от осуществления квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников.

Раздевальные оборудуют шкафами для верхней одежды детей и персонала.

Шкафы для одежды и обуви должны оборудоваться индивидуальными ячейками - полками для головных уборов и крючками для верхней одежды. Каждый индивидуальный шкаф маркируется.

В раздевальных (или в отдельных помещениях) должны быть предусмотрены условия для сушки верхней одежды и обуви детей.

В раздевальных возможна установка стеллажей для игрушек, используемых на прогулке.

Для осмотра и переодевания детей раннего ясельного возраста помещение раздевальной оборудуют пеленальными столами.

В групповых помещениях для детей 1,5 года и старше столы и стулья устанавливаются по числу детей в группах.

Стулья должны быть в комплекте со столом одной группы, которая должна быть промаркирована. Подбор мебели для детей следует проводить с учетом антропометрических показателей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественное предоставление муниципальной услуги предполагает:

- соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- своевременность выполнения административных процедур;
- соблюдение прав получателей муниципальной услуги, установленных законодательством;
- предоставление исчерпывающей информации об оказываемой Услуге;
- защита и конфиденциальность информации о содержании документов получателя Услуги;
- прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;
- наличие лицензии в образовательном учреждении на ведение образовательной деятельности;
- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья детей - получателей услуги;
- соответствие условий организации воспитательно-образовательного процесса лицензионным требованиям, СанПиН, правилам пожарной безопасности и требованиям общеобразовательных программ;
- соответствие образовательного и квалификационного уровня педагогических кадров установленным требованиям;
- соответствие действий персонала образовательного учреждения требованиям нормативно-правовых актов и устава образовательного учреждения.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же в электронной форме

2.18.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию (далее ДОО);
- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- отчисление ребенка из ДОО.

3.2. Административная процедура – прием и зачисление детей в дошкольную образовательную организацию (далее ДОО)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в ДОО с путевкой о зачислении ребенка в ДОО. Родитель (законный представитель) заполняет заявление о зачислении ребенка в ДОО, предоставляет пакет документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Руководитель или другой специалист, ответственный за прием документов в дошкольную организацию:

- проверяет наличие Путевки в ДОО;
- принимает документы по перечню, указанному в п.2.6. настоящего регламента, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;

- проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений

3.2.3. При наличии фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6., специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов в ДОО, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.4. Между ДОО и заявителем при зачислении ребенка в дошкольную организацию заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в ДОО.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в ДОО, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

3.2.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.2.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.7. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления на зачисление или отказ в регистрации заявления;
- заключение договора между дошкольной организацией и родителем (законным представителем) воспитанника.
- зачисление ребенка в ДОО либо отказ в зачислении.

Ответственное должностное лицо – руководитель образовательной организации.

3.3. Административная процедура – предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста

3.3.1. Юридическим фактом для начала оказания муниципальной услуги является договор на предоставление услуги между заявителями и образовательной организацией, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

3.3.2. Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного воспитания.

3.3.3. Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является руководитель дошкольной образовательной организации.

3.3.4. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным

законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3.5. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.3.6. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3.7. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.3.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В образовательной организации могут функционировать также:

группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.3.9. Режим работы образовательной организации по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5 часового пребывания); продленного дня (13 - 14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

3.3.10. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.3.11. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.3.12. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

3.3.13. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.3.14. В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.15. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях.

3.3.16. Результат административного действия - предоставление дошкольного образования, воспитания ребенка в образовательном учреждении по основной образовательной программе дошкольного образования.

3.4. Административная процедура – отчисление ребенка из ДОО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является расторжение договора между ДОО и родителями (законными представителями).

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

а) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление ребенка из ДОО оформляется приказом руководителя ДОО с соответствующей записью в Книге приказов.

3.4.3. В случае отчисления ребенка из ДОО руководитель ставит в известность специалистов по дошкольному образованию Управления образования. На место выбывшего из ДОО ребенка Управление образования направляет в ДОО следующего по очереди ребенка соответствующего возраста.

3.4.4. В случае систематической неуплаты родителями (лиц их заменяющими) взносов за присмотр и уход за ребенком в дошкольной организации более трех месяцев после направления повторного письменного уведомления о предложении погасить задолженность и в случае неуплаты в течение 15 дней со дня направления

повторного уведомления сумма задолженности подлежит взысканию в судебном порядке.

3.4.5. В случае смены места жительства семьи при наличии вакантных мест в ДОО возможен перевод ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение.

3.4.6. В случае длительного временного отсутствия ребенка (на период отпуска, длительной болезни ребенка и т.п.) Управление образования может направить на время отсутствия основного ребенка другого на временной основе.

3.4.7. Результат административной процедуры – отчисление ребенка из дошкольной образовательной организации.

3.5. Блок схема предоставления муниципальной услуги

3.5. Блок схема предоставления муниципальной услуги по процедурам приведена в приложении № 2 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем дошкольной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Администрацией муниципального района Янаульский район и должностными инструкциями.

4.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги должностными лицами Управления образования является осуществление плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение и предоставление Услуги должностными лицами Управления образования, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

4.3.1. Руководитель дошкольной организации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий при рассмотрении обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Ответственный исполнитель ДОО также несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Пределы ответственности лиц настоящего Административного регламента определяются в соответствии с их должностными регламентами.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Справочно-информационный портал «Государственные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц дошкольной образовательной организации, руководителя ДОО. Решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации обращения заявителя;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления в рассмотрении жалобы (претензии) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Руководитель ДОО при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ДОО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в дошкольную организацию.

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в ДОО. ,

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ДОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество, должность сотрудника ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или) необоснованности решения и (или) действия (бездействия) ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии таких документов.

5.4.4. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

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

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

- o входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе диспетрирования;
- o нормативных правовых актах, на основании которых администрация ДОО предоставляет муниципальную услугу;
- o требованиях к заверению документов и сведений;
- o месте размещения на официальном сайте ДОО, в информационно - коммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.5.3. Заявитель имеет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. Органы, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба направляется на имя руководителя ДОО, предоставляющего муниципальную функцию.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в ДОО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа руководителя ДОО, должностного лица ДОО 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица ДОО принимает руководитель ДОО.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ДОО принимает одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.2. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.5. Решение руководителя ДОО оформляется в письменной форме. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.8.6. Действия по исполнению решения руководителя ДОО должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок их совершения.

Управляющий Делами Администрации



Р.Р. Фатхуллин

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
и бесплатного дошкольного образования,
присмотра и ухода за детьми
дошкольного возраста»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных
дошкольных образовательных учреждений

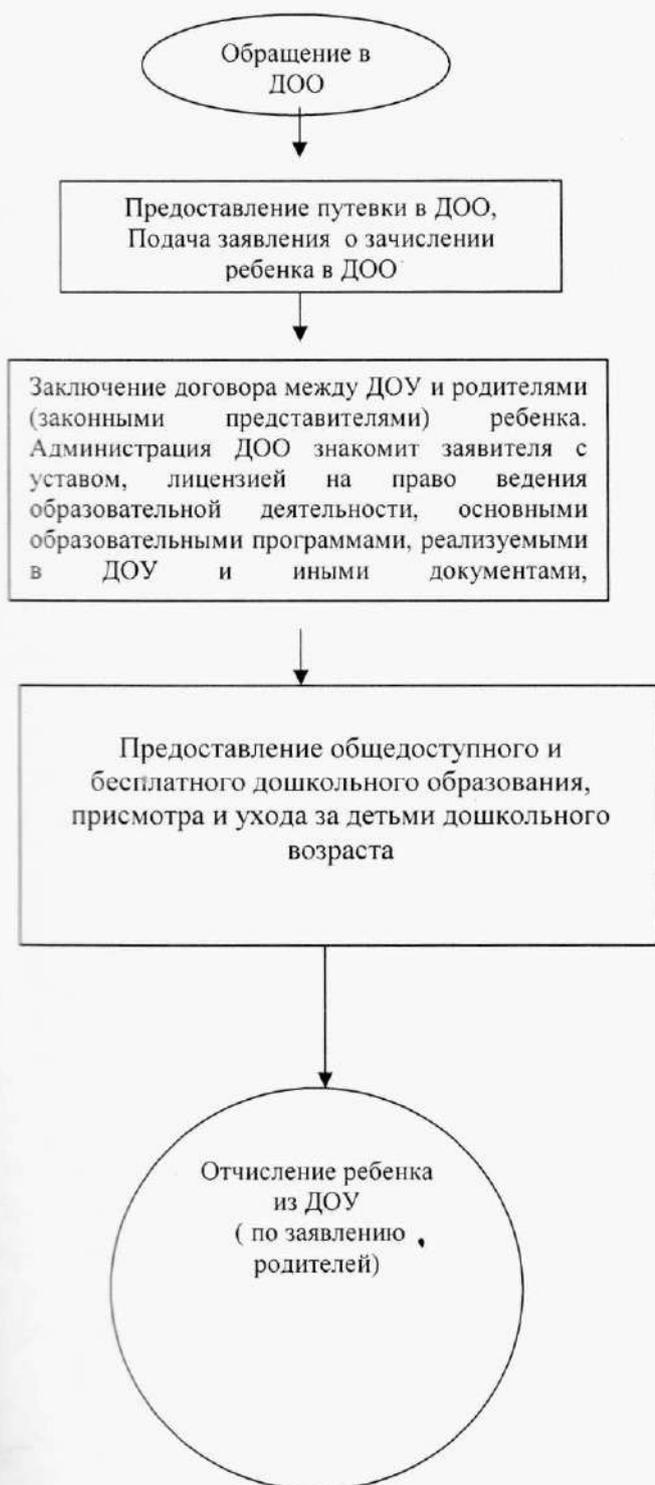
№	Юридическое лицо	Руководитель учреждения	Юридический адрес, телефоны, адрес эл. почты
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Василек» г. Янаул	Хузина Ирина Галимхановна	452800, г. Янаул, ул. Чкалова, 6 т.59241; ya.madou2012@ya.ru , iraida1968@live.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Баллокольчик» г. Янаул	Саяхова Альбина Ильдаровна	452800, г. Янаул, ул. Некрасова, 11 т.56817; det_sad_7@mail.ru
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Гвоздичка» г. Янаул	Валеева Гульназ Рифатовна	452800, г. Янаул, ул. Некрасова, 13 т. 52146; gulna-1981@mail.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка» г. Янаул	Ханова Ирина Юрисовна	452800, г. Янаул, ул. Победы, 74 т.51214; 9dsad@mail.ru
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Чебурашка» г. Янаул	Габрахманова Любовь Владимировна	452800, г. Янаул, 52 квартал, 8. т.55561; detsad10@bk.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Дельфинчик» г. Янаул	Кунгурова Наталья Владимировна	452800, г. Янаул, ул. Юбилейная, 13 т.56162; det_sad_14@mail.ru
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 15 «Дельфин» г. Янаул	Темиргалина Ризиди Адиевны	452800, г. Янаул, ул. Победы, 48 т.54587, 54345; 15delfin@mail.ru
8	Муниципальное автономное	Музафарова	452800, г. Янаул,

дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Родничок» г. Янаул	Зульфия Рамзиевна	ул. Победы, 65а т. 50061; ds16.2012@bk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аккош» с. Байгузино	Мухиева Ильсеяр Раилевна	452824, с. Байгузино, ул. Школьная, 22 т.44328; muhiewa_ilseuar@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Барабановка	Тимирханова Насима Заритдиновна	452812, с. Барабановка, ул. Центральная, 56 т.36143; dsbarabanovka@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Карлыгач» с. Вояды	Хаертдинова Зиля Габделхатовна	452827, с. Вояды, ул. Новая, 16 т.35386; dszilya@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кояшкой» с. Истяк	Нургалиева Гульнара Борисовна	452806, с. Истяк, ул. Центральная, 35а т.32353; gimaeva30.07.73@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чулпан» с. Иткинеево	Галлямова Линара Миргалиевна	452825, с. Иткинеево, ул. Ленина, 32/3 т.39219; dsitkineevo@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Зайцево	Килина Елена Леонидовна	452821, с. Зайцево, ул. Зворыгина, 2а т.45283; lana.kilina.73@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зангари» с. Каймашабаш	Пазиуллина Роза Борисовна	452825, с. Каймашабаш, ул. Школьная, 1 т.45358; dskaymashabash@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ляйсан» с. Карманово	Салыхова Лариса Миннигаяновна	452810, с. Карманово, ул. Магистральная, 1 т.38230; larisa.salyahova@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с. Максимова	Нуриахметова Венера Тахировна	452817, с. Максимова, ул. Кашапова, 12 т.41229; venera.nuriahmetowa2014@yandex.ru
Муниципальное бюджетное	Насретдинова	452826, с. Новый

	дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с. Новый Артаул	Сильвина Рафисовна	Артаул, ул. Центральная, 63 т.35230; nsilvina@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» с. Орловка	Мельникова Вероника Владимировна	452807, с. Орловка, ул. Центральная, 29 Т.33156; veronika1978@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Прогресс	Киндяжева Миляуша Фанинуровна	452820, с. Прогресс, ул. Механизаторов, 1 т.43317; progress-sad@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Шудыр» с. Рабак	Васильева Галина Аркадьевна	452812, с. Рабак, ул. Гагарина, 6 т.36139; vasrad30@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Старокудашево	Ульмасова Азалия Мадхатовна	452816, с. Старокудашево, ул. Школьная, 25 т.35514; ds-starokudashevo@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Италмас» с. Старый Варяш	Насибуллина Роза Хабибзяновна	452818, с. Старый Варяш, ул. Парковая, 2 т.42522; ditalmas@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ляйсан» с. Ямады	Рахимова Миляуша Ришатовна	452814, с. Ямады, переулок Центральный, 5 т.42249; miljashk@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
и бесплатного дошкольного образования,
присмотра и ухода за детьми
дошкольного возраста»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста»



Прошито и скреплено печатью
24 (двадцать четыре) листа
Управляющий
Делами Администрации

Р.Р. ФАТХУЛЛИН

