



КАРАР

«4» май 2018 й. № 188

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«4» мая 2018 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан» (приложение).

2. Включить в Перечень (Реестр) муниципальных услуг административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан и на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Сафина Ф.К.

Глава Администрации

Исп.: Хадыев И.С.

Согл.: Сафин Ф.К.

Фархиуллина А.Р.

Ш.Р. Мухаметдинов

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан
от «___» _____ 2018 года
№ _____

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее - заявители) являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка).

1.2.2. Внеочередное право предоставления места в образовательные учреждения муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения) установлено для детей:

- прокуроров, судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детей граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- детей граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.2.3. Первоочередное право предоставления места в образовательные учреждения установлено:

- для детей из многодетных семей;
- для детей-инвалидов;

- для детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- 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»;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети работников образовательных учреждений (на момент приема ребенка в учреждение один из родителей (законных представителей) работает в образовательном учреждении).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением Отделом образования администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее – Отдел образования).

Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования: 452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Верхние Киги, ул. Салавата, д.2;

Сайт Отдела образования: <http://kigiroo.myl.ru>

Адрес электронный почты Отдела образования: morb.education32@bashkortostan.ru; kigi_roo@mail.ru

Справочный телефон Отдела образования: 8(34748) 3-71- 93.

Факс: 8(34748) 3-70-25

График работы: понедельник – пятница: 9.00 - 17.45 час, перерыв: 12.30 - 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронный почты, посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан <https://kigi.bashkortostan.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) -www.gosuslugi.ru, а так же на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан через официальные сайты.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3

статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится:

адрес Муниципальным казённым учреждением Отдел образования администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан: 452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Салавата, д.2, телефоны: 8(34748) 3-71-93 (приемная);

адрес электронной почты: kigiroo.myl.ru

- Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального района Кигинский район: <https://kigi.bashkortostan.ru/>, на сайте Отдела образования Кигинского района kigiroo.myl.ru

- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://pgu.bashkortostan.ru>, а так же информационных стендах, размещенных в помещении Отдел образования.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: mfcrb.ru

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за информацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан в сети Интернет, на сайте Отдела образования Кигинского района, а также информационных стендах, размещенных в помещении Отдела образования Кигинского района.

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

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Отдела образования или руководителем образовательного учреждения при личном (устном либо письменном) обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет.

1.3.7. Электронные обращения направляются:

- путем заполнения специальной формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
- по электронной почте Отдел образования или образовательного учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Муниципальное казенное учреждение Отдел образования администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан;
- образовательные учреждения муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №1) осуществляют зачисление детей в образовательные учреждения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в образовательные учреждения (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее – электронный реестр);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в образовательные учреждения является:

- зачисление детей в образовательные учреждения;
- отказ в зачислении детей в образовательные учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: <http://pgu.bashkortostan.ru/> с последующим предоставлением в Отдел образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года. Днем официального приема родителей (законных представителей) в Отдел образования по вопросам регистрации ребенка в «Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», зачисления в образовательные учреждения является каждый понедельник с 10.00 – 16.00 ч. в период с 10 января по 31 декабря текущего года.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется с момента регистрации запроса:

- рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение десяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

- направление детей для зачисления в образовательные учреждения осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательных учреждениях.

- зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

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

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

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

Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №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»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 № ВС-22/15;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 №696-з «Об образовании в

Республике Башкортостан»;

- 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»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 №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»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 №366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме в адрес Отдела образования, поданный по форме согласно приложениям №3 к Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Отдел образования;
- при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- по почте в адрес Отдела образования;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет родитель (законный представитель) должен предоставить:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с действующим федеральным и

региональным законодательством (при наличии).

2.7.2. Для регистрации ребенка при постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- направление Учредителя;
- заявление родителя (законных представителей) по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- оригинал и ксерокопия 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 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;
- медицинская карта ребенка (форма 026/у-2000);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации и места жительства ребенка;
- принадлежность к льготной категории заявителей;
- указывается образовательное учреждение;
- предпочитаемая дата предоставления места в образовательном учреждении;
- электронный адрес заявителя (при наличии);
- контактный телефон;
- способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае участия представителя заявителя);
- дата обращения.

2.7.4. Для истребования сведений, содержащих персональные данные и третьих лицах, дополнительно предоставляется копия документа (с предоставлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица), а также законных представителей заявителя.

2.7.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющего 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 предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению №5 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявление и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной подписью заявителя.

2) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Отдела образования в течение 3 (трех) дней.

Специалист Отдела образования в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

3) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

4) Специалист Отдела образования уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.8. 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.

2.8.1. Родители (законные представители) вправе представить иные документы:

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- справка о составе семьи;
- СНИЛС ребенка;
- ИНН ребенка.

2.8.2. 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.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеются.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел образования либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

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

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

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов с истекшим сроком действия;
- исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в документах обратного адреса, подписи;
- ребенок ранее поставлен на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- наличие медицинских противопоказаний, препятствующих зачислению в образовательное учреждение;
- поступило обращение об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. При зачислении в образовательное учреждение:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.11.1. Административного регламента;
- предоставляемые документы (их копии) написаны неразборчиво, имеют подчистки либо приписки, зачеркнуты слова или имеются иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.12. 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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.15. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать не более 15 минут.

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

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, поступившего при личном приеме, письменно по почте, через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Запись о приеме заявления вносится специалистом ответственным за прием и регистрацию документов в «Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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 официальный сайт Отдела образования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- с использованием электронной почты Отдела образования, с учетом требований к запросу, предусмотренных Административным регламентом.

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

Вложения предоставляются 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 06.04.2011 №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 24.10.2011 №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.

2.17. 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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - Отдел образования.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

На здании у входа должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

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

Места для информирования оборудуются стендами (стойками), 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.

Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Отдела образования.

2.17.5. Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

2.17.6. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения, в которых ведется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для заявителей с ограниченными возможностями, в том числе слепых

(слабовидящих), глухих (слабослышащих), а также передвигающихся с помощью кресел-колясок указанных объектов и соответствовать требованиям:

- 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.

- 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.

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

2.17.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.18. Показатель доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Отдел образования либо в РГАУ МФЦ по выбору заявителя;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- соблюдение прав и интересов получателей государственной услуги, установленных законодательством;

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

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- получение инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования при предоставлении

муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.18.1. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

- количество правильно оформленных документов сотрудников Отдела образования в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

- количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.19.1. Заявитель также может обратиться за предоставлением государственной услуги через РГАУ МФЦ.

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

На официальном сайте Отдела образования и на Портале государственных услуг Российской Федерации заявитель может получить следующую информацию:

- текст Административного регламента;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- формы заявлений;

- порядок получения консультаций;

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

2.19.2. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Отделом образования.

3. 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 МФЦ

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

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;
- принятие решения о поставке ребенка на учет в образовательное учреждение/мотивированный отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение/мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложение №2 к Административному регламенту;

3.2.1. Регистрация запросов, и передача их на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел образования.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №6 Административного регламента).

Поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Прошедшие регистрацию заявления в течение рабочего дня со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанных в п. 2.11. Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Сверка реестра детей, поставленных на учет для зачисления в образовательные учреждения, в целях исключения повторной регистрации ребенка.

Результатом выполнения административной процедуры является определение

полноты представленных документов, обязательных для предоставления заявителем, и полученная информация о наличии/отсутствии ребенка в реестре детей, поставленных на учет для зачисления в образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение/мотивированного отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение.

В случае несоответствия представленных заявителем 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 образовательное учреждение 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 постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Выдача заявителю принятого решения.

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

3.2.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение/мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является факт постановки ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение и наличие свободных мест в образовательном учреждении.

Представление заявителем необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, предусмотренных Административным регламентом.

В случае соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение и заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным

учреждением и заявителем.

На основании решения ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление подано электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

В случае несоответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Ответственным специалистом выдается заявителю экземпляр заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ в части постановке заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги в части постановке заявителя на учет для зачисления в образовательное учреждение, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Отдел 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.

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 подписана простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись.

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

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

- заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем запроса в Отдел образования либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ).

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.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в

соответствии должностными инструкциями специалистов Отдела образования.

4.1.3. 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 Отдела образования, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Основаниями для проведения плановых проверок являются ежегодные утвержденные планы (графики) проверок.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

- жалоба заявителя;

- нарушения, выявленные в ходе проведения текущего контроля.

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

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

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

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел 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.

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

5.1. 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)

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена:

- Главе Администрации по адресу: 452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Верхние Киги, ул. Салавата, д.2;
- начальнику МКУ Отдела образования администрации МР Кигинский район РБ по адресу: 452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Верхние Киги, ул. Салавата, д.2.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента её регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела 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 её регистрации.

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Отказ в удовлетворении жалобы

Может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 Отдел образования.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. Результатом рассмотрения жалобы является:

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

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»

Информация

о месте нахождения, графике работы и телефоне, об адресе электронной почты образовательных учреждений, предоставляющие муниципальную услугу

Наименование ОУ	Адрес ОУ Телефон ОУ	e-mail ОУ сайт ОУ	Режим работы учреждения
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Солнышко» с.Верхние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452500, РБ, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Советская, 18 тел. (34748)30553	kigisolnyshko1@mail.ru	Понедельник- пятница 08.00-18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Шатлык» с.Верхние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452500, РБ, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Айская, 31 А тел. (34748)39250	kigi.shatlyk5.ru@yandex.ru	Понедельник- пятница 08.00-18.30
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Колосок» с.Верхние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452500, РБ, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Майская, 53 тел. (34748)30296	kigi.kolosok@mail.ru	Понедельник- пятница 08.30-18.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Умырзая» с.Нижние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452510, РБ, Кигинский район, с. Нижние Киги, ул. Ибрагима, 77 тел. (34748)33236	n-kigi-sadik@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ак каен» с. Душанбеково муниципального района Кигинский район	452509, РБ, Кигинский район, с. Душанбеково, ул. Советская, 33 тел. (34748)32349	ds_akkaen@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00

Республики Башкортостан			
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Абзаево муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452505, РБ, Кигинский район, с. Абзаево, ул.Школьная, д.4 тел. (34748)32429	abzai_school@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Арсланово муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452507, РБ, Кигинский район, с. Арсланово, ул.Кирова, д.16 тел. (34748)34228	arslanschool@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Вакиярово муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452502, РБ, Кигинский район, д. Вакиярово, ул.Школьная, д.47 тел.(34748)32633	vakiyar.school@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей с.Верхние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452500, РБ, Кигинский район, с.Верхние Киги, ул. Советская, д.4 тел.(34748)30936	pervaya1school@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с.Верхние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452500, РБ, Кигинский район, с.Верхние Киги, ул.Салавата, д.7а тел.(34748)39408	kigi_shool2@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Еланлино муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452502, РБ, Кигинский район, с. Еланлино, ул.Бурхана Шарафутдинова, д.27 тел. (34748)33686	elanlino-shcool@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Ибраево муниципального района	452503, РБ, Кигинский район, с. Ибраево, ул.Советская, д.25, тел.(34748)32143	ibrayschool@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00

Кигинский район Республики Башкортостан			
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Леуза муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452506, РБ, Кигинский район, с. Леуза, ул.Красноармейская, д.43 тел.(34748)35521	leuza_school@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Нижние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452510, РБ, Кигинский район, с.Нижние Киги, ул.Ленина, д.1 тел.(34748)33231	n_kigi_school@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Старомухаметово муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452503, РБ, Кигинский район, д. Старомухаметово, ул.Советская, д.18 тел.(34748)32158	staromuhschool@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кульметово муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452502, РБ, Кигинский район, д. Кульметово, ул.Школьная, д.10 тел.(34748)33801	kulmetovo_school@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д.Кургашево муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452506, РБ, Кигинский район, д.Кургашево, ул.Салавата Юлаева, д.15 тел.(34748)35300	ykarlino@mail.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»

Начальнику МКУ Отдел образования
администрации МР Кигинский район РБ

(ФИО родителя (законного представителя))

_____ (проживающего(ей) по адресу: почтовый индекс, _____ район, улица, дом, корпус, квартира)

_____ (адрес по прописке)

_____ (паспортные данные)

_____ (контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка _____

2. Дата рождения «____» _____ 20 ____ г.

3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):

_____ № _____, «____» _____ 20 ____ г.

выдано ЗАГС _____

4. Адрес регистрации _____

5. Адрес места жительства _____

6. Льготная категория _____

7. В _____

(наименование образовательного учреждения)

8. Предпочитаемая дата предоставления места в образовательное учреждение: _____

9. Телефон заявителя: _____

10. Электронная почта (заполняется при наличии) _____

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги _____

(по почте, лично)

Даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка в едином Банке очередности в образовательных организациях муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Родитель (законный представитель) _____ / _____

Подпись

Фамилия, инициалы

«____» _____ 20 ____ г.

Методист Отдела образования

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление

_____ / _____

Подпись

Фамилия, инициалы

«____»

20 ____ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»

№ _____ «_____» _____ 20 __ г.

Номер и дата регистрации заявления

Руководителю образовательного учреждения

(ФИО родителя (законного представителя)
Проживающего по адресу: _____

(контактный телефон)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес проживания)

В _____
(наименование образовательного учреждения)

ФИО мамы _____

Место работы _____ должность _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

ФИО папы _____

Место работы _____ должность _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, осуществляющей общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами регламентирующими работу Учреждения, размещёнными на сайте образовательного учреждения

Ознакомлен(а) _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в установленном законодательством Российской Федерации: _____
расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»

Начальнику МКУ Отдел образования
администрации МР Кигинский район РБ

(ФИО родителя (законного представителя))

(паспортные данные, почтовый/электронный адрес)

Согласие на обработку персональных данных

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

даю согласие МКУ Отдел образования администрации МР Кигинский район РБ, 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 года № 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;

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 № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»

**Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**расположенных на территории муниципального района Кигинский район Республики
Башкортостан»**

Заявитель

серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа, _____ удостоверяющего
личность)

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), расположенные на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Количество листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

Итого _____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «____» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи «____» _____ 20__ г.

итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист: _____ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____ (Фамилия, инициалы) (подпись)

