Приложение
к постановлению главы Администрации
муниципального района Ермекеевский район
от«02»_мая 2017 г. №360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги 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 двух месяцев до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования муниципального района Ермекеевский район (далее – Управление образования).

Местонахождение Управления образования: 452190,Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина,13;

Сайт управления образования: http://ermekeevoroo.ucoz.ru

Адрес электронной почты управления образования: ermkrg@bk.ru

Справочный телефон управления образования: 8 (34741) 2-25-21;

Факс: 8 (34741) 2-26-46;

График работы: понедельник-четверг: 8.30.00-17.15 час, перерыв: 12.30-14.00 ч., пятница-8.30.00-17.00 час; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- дошкольными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (далее – ДОУ):

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостанчерез 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), находиться на:

адрес Управления образования муниципального района Ермекеевский Республики Башкортостан район: 452190,Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина,13; телефоны: 8(34741) 2-26-46 (приемная);

адрес электронной почты: ermkrg@bk.ru

- Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Ермекеевский район: https://ermekeevo.bashkortostan.ru. на сайте Управления образования муниципального района Ермекеевский район http:// http://ermekeevoroo.ucoz.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 также информационных стендах, размещенных при входе в помещение Управления образования.

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 Администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан в сети Интернет, на сайте Управления образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение Управления образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

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 специалистами Управления образования или руководителем 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 Управления образования или Учреждения.

РАЗДЕЛ II. 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»

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Управление образования муниципального района Ермекеевский район осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОУ муниципального района Ермекеевский район;
- образовательные учреждения муниципального района Ермекеевский район , реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №1) осуществляют зачисление детей в ДОУ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

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

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОУ является:

- зачисление детей в ДОУ;
- отказ в зачислении детей в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в 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 управление 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 Управлении образования по вопросам регистрации ребенка в «Книге учета детей дошкольного возраста», зачисления в Учреждения является каждый понедельник с 10.00 - 17.15 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 ДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.
- Зачисление детей в ДОУ 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

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- 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 «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;

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

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;

- 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 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 августа 2008 г. N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет родитель должен предоставить:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ (приложение № 3);
- 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 ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

2.6.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение родитель должен предоставить:

- путевка Учредителя;
- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту (приложение № 4).
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка 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).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Администрации муниципального района Ермекеевский 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 Управления образования в течение 3 (трех) дней.

Специалист Управления 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 Управления 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).

2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Родители вправе представить иные документы:

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

2.7.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, от заявителя не требуются.

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 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов не имеются.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. 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;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8.2.2. При зачислении в дошкольные образовательные учреждения:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. 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 дошкольном образовательном учреждении;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.9. 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.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. 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.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

2.13. 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 запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Запись о приеме заявления вносится специалистом ответственным за прием и регистрацию документов в «Книгу учета будущих детей».

Запись о приеме заявления в ДОУ вносится в «Книгу учета движения детей».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Управления образования, Учреждений.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

При оборудовании входов в Учреждение, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход здания Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения (на русском и башкирском языках);

на дверях кабинета: должность, Ф.И.О. руководителя Учреждения, режим работы.

Помещение Учреждения должны соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОУ и зачисления в ДОУ осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений по адресу: 452190,Ермекеевский район с.Ермекеево ул.Ленина,13

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

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

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

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

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

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

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования.

На официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

текст настоящего административного регламента.

2.14.6. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 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:

- оборудование помещения кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств (кресел-колясок);

- размещение столов для инвалидов в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

- сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

- оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп

населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по его выбору;

удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;

полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствие зданий и помещений Управления образования санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов сотрудником Управления образования в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;

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

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.16.2. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:

- размещения информации об услуге на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Российской Федерации http://epgu.gosuslugi.ru;

На официальном сайте Управления 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.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет может осуществляться при личном обращении заявителя в

Управление образования, в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ и включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запроса и документов, а также порядок и условия взаимодействия органа местного самоуправления с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги определены разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению №2 к административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур

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

3.5.1.1. Заявитель обращается лично в Управление образование, оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.5.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в

представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист Управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.5.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

3.5.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.5.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.5.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

3.5.2.5. Специалист Управления образования принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.5.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.5.2.7. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования муниципального района Ермекеевский район - ответственный за приём документов.

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

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ - ответственный за приём документов.

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

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования муниципального района Ермекеевский район ответственный за приём документов.

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

Ответственное должностное лицо – специалист Управления образования муниципального района Ермекеевский район - ответственный за приём документов.

3.5.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.5.3.1. Заявитель обращается лично в Управление образования, оказывающее муниципальную услугу в течение 10 рабочих дней, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.5.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

3.5.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.5.3.6. Результат административной процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.5.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.5.4.1. Заявитель обращается лично в Управление образования, оказывающее муниципальную услугу в течение 10 рабочих дней, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.5.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.5.4.4. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.5.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.5.4.6. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

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

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОУ;

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

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОУ.

3.6.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОУ:

3.6.1.1. Заявитель обращается лично в ДОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 административного регламента.

3.6.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОУ;

В случае наличия направления:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.6.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

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

3.6.1.5. Результат административной процедуры:

– регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

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

3.6.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОУ;

В случае наличия направления:

3.6.2.1. Заявитель обращается лично в ДОУ в установленное время в течении - 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.6.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

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

3.6.2.6. Результат административной процедуры

– регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

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

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

3.6.3. Принятие решения о зачислении в ДОУ.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОУ;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.6.4. В случае принятие положительного решения о зачислении ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

3.6.5. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6.6. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц образовательных учреждений, определенных административными процедурами, организуется начальником Управления образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, либо по его поручению специалистами Управления образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителями образовательных учреждений. Сотрудник, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения. Ответственность сотрудника закрепляется приказом руководителей образовательных учреждений.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствующих учреждениях несут руководители образовательных учреждений.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг в каждом учреждении проводятся 1 раз в год на основании постановления Администрации муниципального района Ермекеевский район , Устава Управления образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

План проведения проверок на очередной календарный год утверждается в соответствии с Распоряжением главы Администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан ежегодно - не позднее 1 ноября текущего года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования, курирующие данный вопрос.

Поверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Администрации.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области образования, или решение, действия сотрудников образовательных учреждений.

Внутренний контроль проводят исполнитель по своей инициативе.

Внешний контроль проводит Администрация муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, в том числе Управление образования в пределах своей компетенции.

Для контроля за соблюдением общих требований к предоставлению услуги следует использовать следующие методы:

- документальный контроль исполнения процесса оказания услуг путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);

- визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий предназначенных (в т.ч. временно) для оказания услуги, работников, занятых в предоставлении услуги, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);

- аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса оказания услуг (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги);

- инструментальный контроль с применением технических средств для оценки состояния различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудование и др.);

- социологический контроль путем изучения мнений различных групп потребителей (населения), а также работников образовательных учреждений.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

Внутренний контроль может провести по своей инициативе получатель услуг. При этом объектами контроля являются процедуры управления, процесс оказания и результат услуг. Совет Управления образования в рамках осуществления анализа по вопросам независимой оценки качества работы образовательных учреждений и участия в формировании рейтинга деятельности учреждений в соответствии с Порядком проведения независимой оценки качества работы образовательных учреждений муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан может осуществлять внешний контроль.

РАЗДЕЛ V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципального услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Учреждением, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, либо

уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Управления образования, Учреждения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Специалисты Управления образования, работники Учреждений обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

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

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение начальнику Управления образования по адресу: 452190,Ермекеевский район с.Ермекеево ул.Ленина,13

Телефон/факс: (34741) 226-46

e-mail: ermkrg@bk.ru

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:

официального сайта Управления образования;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

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

2) отказывает 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 ее 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, 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 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»

Информация

о месте нахождения, графике работы и телефоне, об адресе электронной почты

муниципального дошкольного образовательного учреждения

Полное наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения Сокращенное наименование образовательного учреждения	Место нахождения муниципального дошкольного образовательного учреждения	График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения	Телефон муниципального дошкольного образовательного учреждения	Адрес электронной почты муниципального дошкольного образовательного учреждения	Электронный адрес
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Солнышко» с.Ермекеево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан МДОБУ детский сад «Солнышко» с.Ермекеево МДОБУ детский сад «Сказка» с.Ермекеево-филиал МДОБУ детский сад «Солнышко» с.Ермекеево	452495, РБ, Ермекеевский район с.Ермекеево, ул.Грачева, 15	8.00-18.00	2-23-12	ds.solnyshko2@mail.ru	https://solnyshko1.edu-rb.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Буратино» с.Ермекеево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан МДОБУ детский сад «Буратино» с.Спартак Детский сад «Светлячок» - филиал МДОБУ детский сад «Буратино» с.Спартак	452182 РБ, Ермекеевский район, с.Спартак , ул.Пионерская , 1	8.30-17.30	2-11-43	owrag84@mail.ru	https://spartak.edu-rb.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное	452194 РБ, Ермекеевский	8.30-17.30	2-82-20	nikitina.alin2010@yandex.ru	https://yagodka.edu

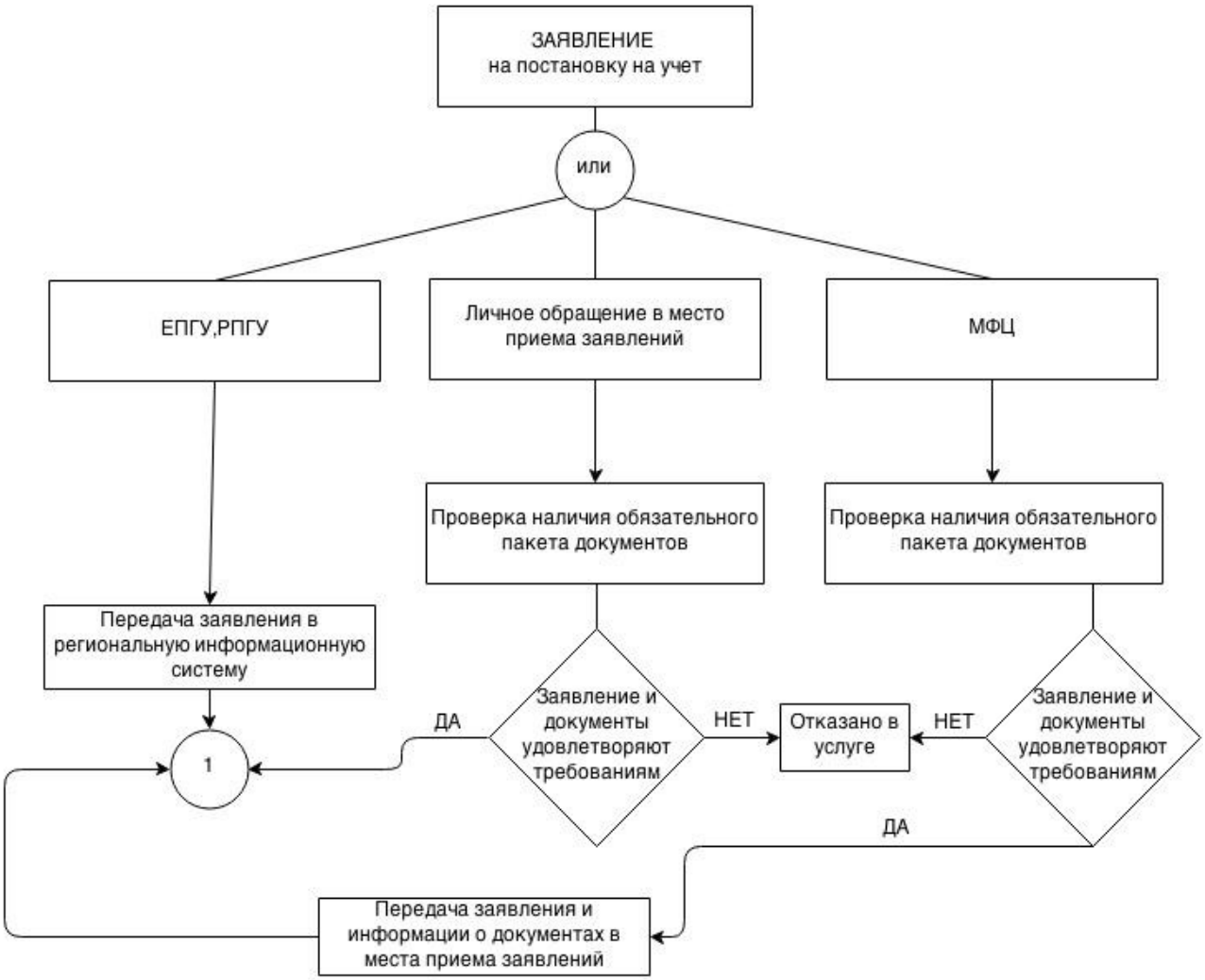
учреждение детский сад «Ягодка» с.Елань-Чишма муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан МДОБУ детский сад «Ягодка» с.Елань-Чишма Детский сад «Василек» - филиал МДОБУ детский сад «Ягодка» с.Елань-Чишма Детский сад «Теремок» - филиал МДОБУ детский сад «Ягодка» с.Елань-Чишма	район, с.Елань-Чишма , ул.Школьная, 1 А				-rb.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Лейсан» с.Старотураево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан МДОБУ детский сад «Лейсан» с.Старотураево Детский сад «Ляйсан» - филиал МДОБУ детский сад «Лейсан » с.Старотураево	452193 РБ, Ермекеевский район, с.Старотураево , ул. Колхозная, 2	8.30-17.30	2-54-52	ds.leysan.st@yandex.ru	https://leysan1.edu-rb.ru/
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Рятамак МОБУ СОШ с.Рятамак ГДО при МОБУ СОШ с.Рятамак	452181, РБ Ермекеевский район, с.Рятмак, ул.Коммунистическая, 28	8.30-17.30	2-66-68	ryatamakshkola@gmail.com	http://rjatamak.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.им.Восьмое Марта МОБУ СОШ с.им.Восьмое Марта ГДО при МОБУ СОШ с. Восьмое Марта	452188, РБ Ермекеевский район, с.им.Восьмое Марта, ул.Школьная, 9	8.30-17.30	2-32-52	vmartashkola@gmail.com	http://8martaschool.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Средние Карамалы	452183, РБ Ермекеевский район, с.Средние Карамалы,	8.30-17.30	2-58-36	karamalshkola@gmail.com	http://srkaramal.ucoz.ru/

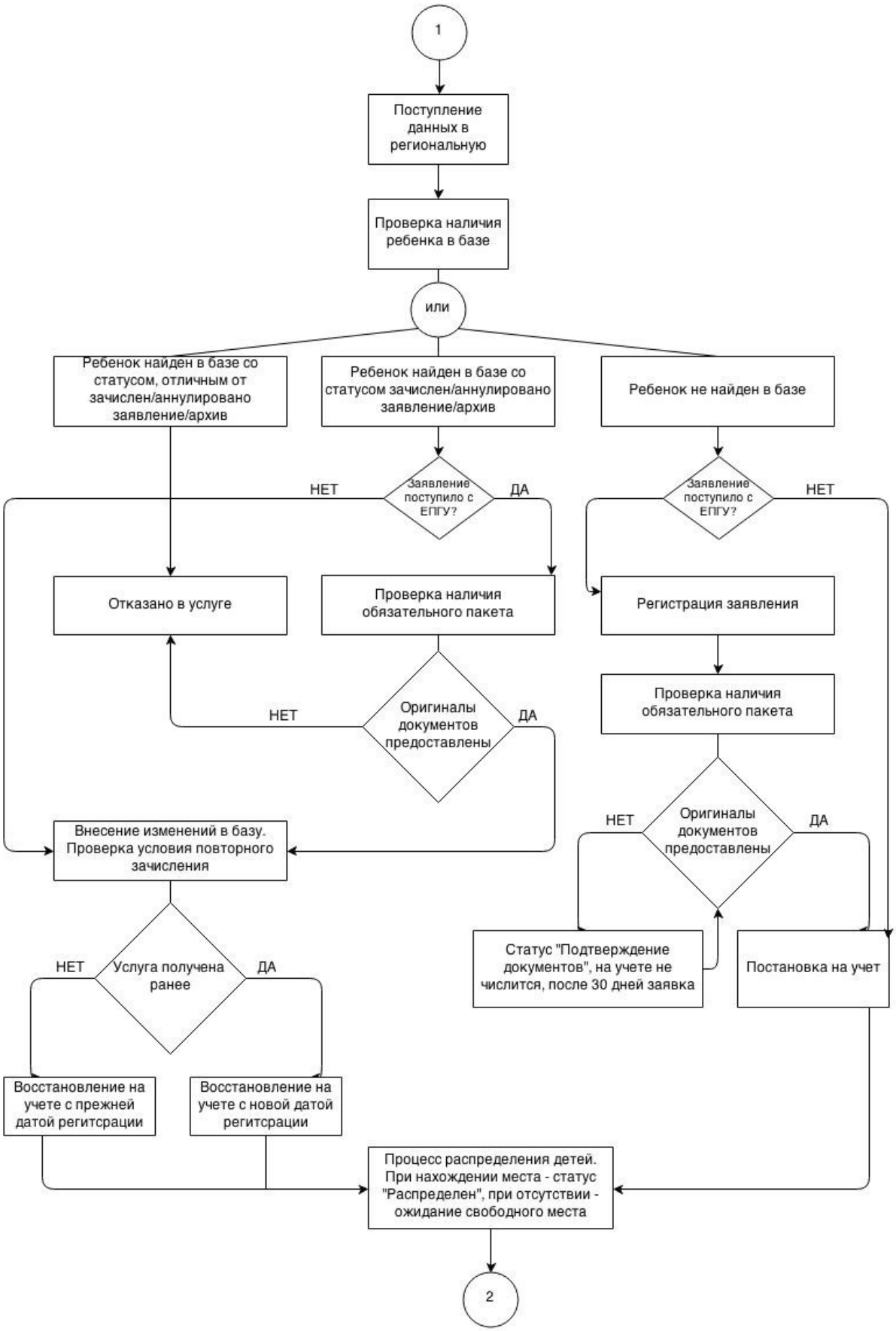
МОБУ ООШ с. Средние Карамалы ГДО при МОБУ ООШ Средние Карамалы	ул.Чапаева, 2				

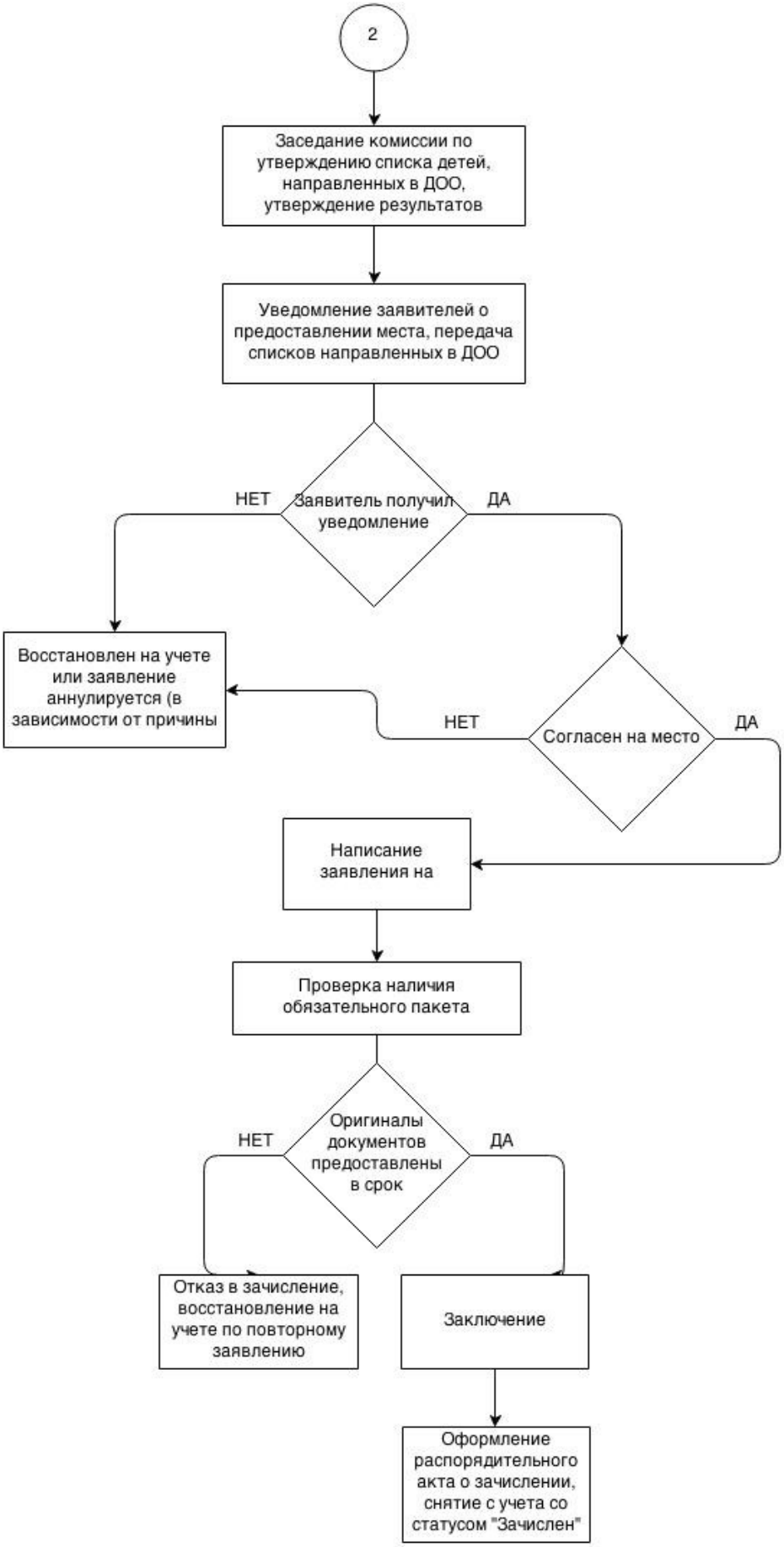
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги




1
Поступление данных в региональную
Проверка наличия ребенка в базе
или
Ребенок найден в базе со статусом, отличным от зачислен/аннулировано заявление/архив
Ребенок найден в базе со статусом зачислен/аннулировано заявление/архив
Ребенок не найден в базе
Заявление поступило с ЕПГУ?
НЕТ
ДА
Заявление поступило с ЕПГУ?
НЕТ
Отказано в услуге
Проверка наличия обязательного пакета
Регистрация заявления
Оригиналы документов предоставлены
НЕТ
ДА
Проверка наличия обязательного пакета
Оригиналы документов предоставлены
НЕТ
ДА
Внесение изменений в базу. Проверка условия повторного зачисления
Статус "Подтверждение документов", на учете не числится, после 30 дней заявка
Постановка на учет
Услуга получена ранее
НЕТ
ДА
Восстановление на учете с прежней датой регитсрации
Восстановление на учете с новой датой регитсрации
Процесс распределения детей. При нахождении места - статус "Распределен", при отсутствии - ожидание свободного места
2


2
Заседание комиссии по утверждению списка детей, направленных в ДОО, утверждение результатов
Уведомление заявителей о предоставлении места, передача списков направленных в ДОО
Заявитель получил уведомление
НЕТ
ДА
Восстановлен на учете или заявление аннулируется (в зависимости от причины
НЕТ
Согласен на место
ДА
Написание заявления на
Проверка наличия обязательного пакета
Оригиналы документов предоставлены в срок
НЕТ
ДА
Отказ в зачисление, восстановление на учете по повторному заявлению
Заключение
Оформление распорядительного акта о зачислении, снятие с учета со статусом "Зачислен"

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»

Начальнику Управления образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан
_____
_____
(фамилия, имя, отчество отца, матери, законного представителя)
_____
_____
(проживающего (ей) по адресу: почтовый индекс, район, улица, дом, корпус, квартира)
_____
_____
(адрес по прописке)
_____
(контактный телефон)

Заявление

Прошу поставить в очередь для получения места в дошкольном образовательном учреждении
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
_____
Родитель (законный представитель) _____/_____
Подпись Фамилия, инициалы

Даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка:
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., дата рождения, серия и № свидетельства о рождении ребенка, номер очереди и наименование учреждения в котором стоит в очереди)

в едином Банке очередности в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района Ермекеевский 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.

Специалист Управления образования
Подписью заверяю, что мной принято данное заявление
_____/__ФИО_____

«____»_____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»

Заведующему
_____
(наименование Учреждения)
от_____
_____
(ФИО родителя (законного представителя))
проживающего по адресу
_____
телефон (сл., дом.)_____

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О, дата рождения)
в _____
(наименование Учреждения)

с _____. Путевка № ____ от _____.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____
_____.

Дата _____ подпись _____

Ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положение о порядке приема и комплектования детьми, взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

Дата _____ подпись _____