

**Администрация
городского округа город Агидель
Республики Башкортостан**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» апреля 2013 года

№ 279

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основные
образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Агидель Республики Башкортостан от 28 декабря 2009 года № 1061 «Предоставление дошкольного образования и воспитания, содержание ребенка в дошкольном учреждении».

3. Сектору по информационно – аналитической работе администрации городского округа город Агидель Республики Башкортостан разместить прилагаемый регламент на официальном сайте администрации городского округа город Агидель в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Разработчику административного регламента опубликовать в установленном порядке прилагаемый административный регламент в газете «Огни Агидели» и разместить в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5. Направить настоящее постановление в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов на государственную регистрацию.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Агидель Республики Башкортостан Ф.Я. Гильванова.

Глава администрации

О.А. Крысин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента является установление сроков и последовательности административных действий и административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга) в городском округе город Агидель Республики Башкортостан, а также порядка взаимодействия между должностными лицами, физическими лицами - заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги – деятельность по оказанию (выполнению) услуги (работы) в соответствии с муниципальным заданием, выражающейся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения возложенных на него нормативными правовыми актами обязанностей.

1.1.4. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения и до 7 лет.

1.2.2. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги (в зависимости от типа и вида образовательных учреждений): население городского округа город Агидель Республики Башкортостан в возрасте от рождения до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заявитель обращается в отдел образования, образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) (далее – ДОУ) городского округа город Агидель Республики Башкортостан:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;

- в ходе личного приема.

1.3.2. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном, а также в письменном виде при обращении в орган управления образованием на территории городского округа город Агидель Республики Башкортостан непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.3. Информирование проводится по выбору в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте;
- через средства массовой информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ответственным лицом в отделе образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.5. Ответственное лицо отдела образования, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

1.3.8. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте администрации, отдела образования, официальных сайтах ДОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в ДОУ.

1.3.12. Информационные стенды в ДОУ оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес отдела образования, номера телефонов, адрес электронной почты отдела
- адрес ДОУ, номера телефонов, адрес электронной почты ДОУ;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.13. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте отдела образования администрации ГО город Агидель <http://www.oo-agidel.info/>, либо предоставляется при личном обращении в Отдел образования по адресу: 452920, Российская Федерация, Республика Башкортостан, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7А.

1.3.14. Телефон приемной отдела образования администрации ГО г. Агидель 8(34731) 2-75-60. График приема указан в Приложении 1 к Регламенту.

1.3.15. Официальный сайт администрации ГО г. Агидель <http://www.adm-agidel.info/>

1.3.16. Официальный сайт отдела образования администрации ГО город Агидель <http://www.oo-agidel.info/>

1.3.17. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.17. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте отдела образования администрации ГО город Агидель <http://www.oo-agidel.info/> и на сайтах ДОУ:

- Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения д/с № 5 «ПИН и ГВИН» городского округа город Агидель Республики Башкортостан <http://www.pin-gvin.my1.ru/>

- Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР – д/с № 4» городского округа город Агидель Республики Башкортостан <http://www.children-4ucoz.ru/>

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги - Отдел образования администрации городского округа город Агидель (далее – отдел образования).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом оказания услуги является прием заявлений, постановка в очередь на получение путевки в ДОУ детей родителей, проживающих или осуществляющих трудовую деятельность на территории городского округа город Агидель Республики Башкортостан, предоставление общедоступного дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях.

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

2.4.1. Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Прием заявлений о постановке на учет, зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г., с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6- ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ («Российская газета» № 237 от 25.12.1993 г., «Российская газета» № 7 от 21.01.2009 г.);

2.5.2. Конвенция о правах ребенка, принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989г.;

2.5.3. Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О

внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 188 от 31.08.2004г.);

2.5.4. Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006г.);

2.5.5. Федеральный закон от 25.07.2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», №140 от 31.07.2002г.);

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

2.5.7. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями («Российская газета», №172 от 31.07.1992г., «Российская газета», №13 от 23.01.1996г.);

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15 от 26.01.2012г.);

2.5.9. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 2821-10»;

2.5.10 . Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993г. № ВС-22/15 (с изменениями и дополнениями) (Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, 1994г., №4 (22), ст.146, «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2000г., №17 (199), ст.1255, «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003г., №1 (157), ст.3);

2.5.11. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 02.02.2012г., №4 (370), ст.196).

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 представления

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет (о включении в списки очередности) ребенка в отдел образования, один из родителей (законный представитель ребенка) в отдел образования предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на учет (о включении в списки очередности) ребенка в ДОУ по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;
- оригинал паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность родителя;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, подтверждающего преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием (далее по тексту - льгота) ребенка в ДОУ.

2.6.2. Прием заявлений о зачислении (приеме) ребенка в ДОУ осуществляется непосредственно в отделе образования. При обращении в отдел образования, заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (по почте, электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.6.3. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется <http://www.agidel->

2.6.4. При отсутствии свободных мест формируется список очередности с учетом граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в ДОУ. Список очередников, имеющих льготы на получение путевки формируется ежегодно в мае по дате подачи заявления. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

2.6.5. В ДОУ, имеющие группы компенсирующей и оздоровительной направленности, дети направляются на основании путевки только с согласия родителей (законных представителей) и заключения городской психолого - медико - педагогической комиссии.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений),
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальных услуг, 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. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие – либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. ОУ не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде);

- текст заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

2.10.1. Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер. Оказание услуги приостанавливается:

- по инициативе получателя, родителей (законных представителей) получателя в соответствии с указанными в их заявлении сроками;
- по медицинским показаниям до получения медицинского заключения, разрешающего посещать учреждение;
- по требованию надзорных органов или при наличии вступивших в законную силу судебных актов до устранения причин приостановления;
- в связи с аварийными ситуациями и другими обстоятельствами до устранения причин их возникновения.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать ДОУ;
- отсутствие мест в ДОУ.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.1. В соответствии с действующим законодательством данная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

2.13.1. 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.15.1. Регистрация заявлений и комплекта документов, указанных в п. 2.6. Регламента, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в ОУ.

2.15.2. Регистрация заявлений и комплекта документов, указанных в п. 2.6. Регламента, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в ОУ, либо на следующий рабочий день при поступлении заявления и документов по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов в выходной (нерабочий или праздничный) день – регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.15.3. Регистрация заявлений и комплекта документов, указанных в п. 2.6. Регламента, представленных в форме электронного документа осуществляется в день поступления в ОУ, либо на следующий рабочий день при поступлении заявления и документов по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов в выходной (нерабочий или праздничный) день – регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.15.4. Регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.4.2. 2821-10» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны. В местах оказания муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

2.16.2. Места ожидания гражданами личного приема, в отделе образования должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Главными критериями качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.17.2. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

2.17.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов для зачисления или постановки на учет (включения в списки очередности) ребенка в ДОУ;
- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование очереди, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ, на основании приказа ДОУ с утверждением списков детей, претендующих на устройство в ДОУ на общих и льготных основаниях.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 4 к Регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение заявителя о постановке на учет или о зачислении ребенка в ДОУ.

3.1.2. Муниципальная услуга осуществляется в очной и заочной формах. При выборе очной формы (личный прием) предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

3.1.3. При выборе заочной формы (электронный вариант) предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

3.1.4. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

3.1.3. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.1.4. Ответственное лицо осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;

3.1.5. Время приема документов не должно превышать 15 минут.

3.1.6. Регистрация письменного обращения осуществляется в день его поступления в ОУ.

3.2. Постановка на учет детей и формирование очереди

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке детей на учет (в очередь) в ДОУ является регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.2. Постановка на учет осуществляется с момента рождения ребенка и до 7 лет. В ДОУ зачисляются (принимаются) дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при условии, если в дошкольном учреждении созданы условия приема детей раннего возраста.

3.2.3. Заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет (о включении в списки очередности) ребенка регистрируется в отделе образования по дате их подачи в книге регистрации заявлений на получение путевок в ДОУ. По дате подачи заявления присваивается номер очередности.

3.2.4. Книга регистрации заявлений на получение путевок в ДОУ ведется на бумажном носителе.

3.2.5. Книга регистрации заявлений на получение путевок в ДОУ на бумажном носителе прошнурована, пронумерована, скреплена печатью отдела образования.

3.2.6. Книга регистрации заявлений на получение путевок в ДОУ на бумажном носителе ведется по следующей форме:

- порядковый номер входящего документа;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- домашний адрес, телефон;
- дата подачи заявления;
- дата получения, № путевки;
- № ДОУ;
- примечание.

3.2.7. На основании заявления и произведенной записи в Книге регистрации заявлений на получение путевок в ДОУ на бумажном носителе, ведется журнал регистрации очередности

в ДОУ в электронном виде <http://www.agidel-ochered.ru/>

3.2.8. Регистрация очередности в ДОУ в электронном виде ведется по форме:

номер очередности;
дата регистрации заявления;
фамилия, имя, отчество ребенка;
число, месяц, год рождения ребенка;
домашний адрес;
Ф.И.О. заявителя (законных представителей);
отметка о льготе.

В день подачи родителями (законными представителями) заявления, дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления.

3.2.9. Списки очередности ведутся на бумажном и электронном носителях.

3.3. Зачисление ребенка в ДОУ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является получение путевки в ДОУ заявителем.

3.3.2. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о здоровье ребенка с рекомендацией к посещению ДОУ с печатью врача-педиатра;
- путевка;
- документы, удостоверяющие личность ребенка и одного из родителей (законных представителей).

3.3.3. Руководитель ДОУ регистрирует зачисление ребенка в ДОУ в книге учета движения детей.

3.3.4. При зачислении (приеме) ребенка в ДОУ заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) детей (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.3.5. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября текущего года, руководитель ДОУ издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в ДОУ. При поступлении ребенка в ДОУ в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

3.3.6. Руководитель ДОУ ежегодно ведет учет движения детей ДОУ, не позднее 01 сентября текущего года проводит подведение итогов за истекший учебный год.

3.3.7. Комплектование групп на учебный год отдел образования осуществляет самостоятельно с 01 июня по 30 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование групп при наличии свободных мест в ДОУ.

3.3.8. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди, сформированной в отделе образования.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты) и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса, с порядком предоставления заявления в ДОУ в электронной форме..

3.4.2. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает «Агидель» из перечня городов, наименование услуги из списка услуг, «дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то ДОУ, куда заявитель желает обратиться.

3.4.3. Заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить заявление о включении ребенка в списки нуждающихся в зачислении в ДОУ (согласно образцу) и направить в отдел образования заполненную форму по электронной почте.

3.4.4. После получения, обработки и регистрации заявления в отделе образования, на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением постановки

на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, содержащим дату и время, когда заявителю-родителю (законному представителю) ребенка необходимо явиться в отдел образования или обоснованным отказом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником отдела образования.

4.1.2. Начальник отдела образования несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за мониторинг и полноту информации, за соблюдение положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановый (внеплановый) контроль включает в себя контроль, который осуществляется Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан и другими организациями, осуществляющими контрольные и надзорные функции в сфере образования и защиты прав потребителей в соответствии с планами работы государственных и муниципальных органов, наделенных контрольно-надзорными функциями.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются ежегодно утверждаемым планом проверок Управления по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан.

4.2.3. В случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов начальник Отдела образования издает приказ о проведении контрольного мероприятия по изучению деятельности ОУ по вопросам соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.4. Результаты контрольных мероприятий по изучению деятельности ОУ по предоставлению Услуги доводятся до ОУ в письменной форме.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица ОУ несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных должностных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Учреждения должны иметь документально оформленную внутреннюю систему текущего контроля за деятельностью педагогических работников в целях определения ее соответствия нормативным документам в области образования. Система текущего контроля должна охватывать этапы планирования, работы с участниками образовательного процесса, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами отдела образования и ОУ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц отдела образования (далее - жалоба) подается как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию городского округа г.Агидель:

- по адресу: 452920, Республика Башкортостан, город Агидель, Цветочный бульвар, д. 2 (3 этаж);

по телефону: 8(347 31) 28 – 1 – 20 (заместитель главы администрации);

по электронной почте: adm43@bashkortostan.ru

2) в отношении иных должностных лиц отдела образования, жалоба подается как в администрацию городского округа г. Агидель, так и в отдел образования:

- по адресу: 452920, Республика Башкортостан, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7А;

по телефону: 8(347 31) 27 – 5 – 60 (начальник);

по электронной почте: sek_muoo@mail.ru, education55@morb.ru

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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

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

5.4.3. Жалоба подается в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации городского округа г. Агидель осуществляет глава администрации городского округа г. Агидель и его заместители, в отделе образования администрации городского округа г. Агидель - начальник отдела образования администрации городского округа г. Агидель, в общеобразовательном учреждении – руководитель ОУ.

5.4.4. Прием заявителей главой администрации городского округа г. Агидель, заместителями главы администрации городского округа г. Агидель или начальником отдела образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации городского округа г. Агидель или отдела образования, в приемной главы администрации городского округа г. Агидель или приемной начальника отдела образования. Прием у руководителя ОУ осуществляется в порядке живой очереди.

5.4.5. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.6. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.4.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.8. Жалоба подается по электронной почте на адрес электронной почты администрации городского округа г. Агидель или на адрес электронной почты отдела образования, указанные в п.5.3. настоящего Регламента.

5.4.9. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел образования или вышестоящие органы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенного органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе и в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

5.8.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то

соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела образования, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить следующими способами:

- 1) на сайтах ОУ и Отдела образования, указанных в п.1.3. раздела I «Общие положения»;
- 2) по телефонам, указанным в приложении №1 настоящего Регламента;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основные образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Администрация городского округа город Агидель Республики Башкортостан	452920, г. Агидель, ул. Цветочный бульвар, 2	Пн - Пт 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	Пн с 17.00	(34731) 27-3-59
Отдел образования администрации городского округа город Агидель Республики Башкортостан	452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, 7 А	Пн - Пт 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	Вторник 14.00-18.00	тел. приемной, секретаря-делопроизводителя 27-5-60 тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок 26-1-08

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основные образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования
администрации городского округа
город Агидель
от _____

(указать полностью Ф.И.О. родителя
(законного представителя ребенка)

проживающего по адресу:

Данные паспорта _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
в Книге регистрации заявлений на получение путевки в ДООУ.

Данные о родителях

Папа: _____
(фамилия, имя, отчество отца, место работы, должность)

Мама: _____
(фамилия, имя, отчество матери, место работы, должность)

На обработку любым не запрещенным законом способом своих персональных данных
и моего ребенка согласен (на) _____.

Дополнительно прилагаю следующие документы:

- справку, подтверждающую право на льготы (для льготников);
- копию свидетельства о рождении ребенка.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Учетный номер _____ от _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основные образовательные программы дошкольного
образования (детские сады)»

Директору (заведующему)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребёнка

(Ф.И.О., дата рождения)

В _____

(дата)

(подпись)

На обработку любым не запрещенным законом способом своих персональных данных и моего
ребенка согласен (на)_____.

Приложение:

- путевка;
- медицинское заключение о здоровье ребенка с рекомендацией к посещению ДОО
с печатью врача-педиатра;
- документы, удостоверяющие личность ребенка и одного из родителей (законных
представителей).

БЛОК – СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ
САДЫ)» В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД АГИДЕЛЬ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

