

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «19» 01 2017 года №26

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

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

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

1.2. Круг заявителей и получателей настоящей муниципальной услуги:

Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства) 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).

Внеочередное право предоставления места в образовательном учреждении установлено для детей (далее льготные категории):

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- прокуроров;
- судей;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Первоочередное право предоставления места в образовательном учреждении установлено для детей:

- из многодетных семей;

- инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом;

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями:

- сотрудников полиции;

- сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников полиции умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- одиноких матерей.

При наличии свободных мест и отсутствии детей, обладающих внеочередным и первоочередным правом предоставления места в образовательном учреждении право внеочередного зачисления в образовательное учреждение установлено для детей:

- матерей, обучающихся на очном отделении в образовательных организациях среднего профессионального образования; высшего образования – бакалавриат и специалитет;

- работников дошкольных учреждений муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, проработавших в данном учреждении не меньше года;

- работников Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

- двойни, близнецы;

- из семей, в которых оба родителя являются педагогами образовательных учреждений муниципального района, либо оба родителя являются врачами учреждений здравоохранения муниципального района (также если один из родителей – врач, второй – педагог в указанных учреждениях);

- находящиеся под опекой;

- лиц, получивших статус беженцев;

- судебных приставов;

- иных лиц в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования).

Муниципальная услуга также предоставляется в филиале Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг г.Белебей (далее - РГАУ МФЦ), в отделении РГАУ МФЦ р.п. Приютово (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу).

Реализация возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993 – р осуществляется в рамках Единой республиканской очереди в дошкольные образовательные организации в электронном виде по адресу: edu-rb.ru.

Место нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- Управление образования расположено по адресу: Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д.10;

- филиал РГАУ МФЦ - Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, 3;

- отделение РГАУ МФЦ - Республика Башкортостан, р.п. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5 а.

1.3.1. График работы, контактные телефоны, электронные адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- Управление образования:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00;

в предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00,

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

8(34786) 5-72-13, 5-72-15, тел/ факс. 8(34786) 5-72-22.

Электронный адрес: oobel@ufamts.ru.

Адрес официального Интернет-сайта (далее – официальный Интернет-сайт) www.bel-obr.ru.

- филиал РГАУ МФЦ

понедельник с 14:00 до 20:00;

вторник – суббота с 8:00 до 20:00;

выходной день – воскресенье.

Контактный телефон: +7 (34786) 5-13-01, 5-02-10

Электронный адрес: mfcbelebei@mfcrb.ru

Официальный сайт: <http://mfcrb.ru>;

- отделение РГАУ МФЦ

вторник – пятница с 09:00 до 19:00;

суббота с 09:00 до 13:00;

выходной день – воскресенье.

Контактный телефон: +7 (3478) 67-90-26

Электронный адрес: mfc@mfcrb.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными

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

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;
- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;
- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) в Федеральной государственной информационной системе на сайтах www.gosuslugi.ru посредством размещения информации в сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: <http://pgu.bashkortostan.ru>, на официальном сайте Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан www.belebeu-mr.ru, на сайте Единой республиканской электронной очереди edu-rb.ru, путем размещения на информационных стендах в помещении органов, предоставляющих муниципальную услугу, в помещениях образовательных учреждений.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- адрес официального Интернет-сайта Администрации, Управления образования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На официальном Интернет-сайте Управления образования размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Управления образования;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы Управления образования;
- о почтовом адресе Управления образования;
- об адресе официального Интернет-сайта Управления образования;
- об адресе электронной почты Управления образования;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

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 (детские сады)» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги в части:

- приема заявлений осуществляется Управлением образования, РГАУ МФЦ;

- постановки на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется Управлением образования;

- зачисления детей осуществляется образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Должностным лицам органов, предоставляющих муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- отказ от постановки на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- отказ в зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Основанием обращения для зачисления в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, является путевка, выдаваемая Управлением образования (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя. Заявление может быть подано:

- при личном обращении в Управление образования, РГАУ МФЦ,

- по электронной почте в адрес Управления образования;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Заявление, поданное на имя руководителя Управления образования о постановке в очередь для зачисления в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, регистрируется специалистом Управления образования в Единой республиканской электронной очереди в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Управлении образования (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

При подаче заявления на льготную очередь в электронном виде по адресу: edu-rb.ru заявитель обязан в течение тридцати дней со дня его подачи явиться на прием к специалисту Управления образования с оригиналами документов, представленных ранее в электронном виде. В случае, если заявитель не предоставляет в срок оригиналы документов, электронная запись о постановке ребенка на льготную очередь аннулируется.

При подаче заявления на общую очередь в электронном виде по адресу: edu-rb.ru явки заявителя в Управление образования не требуется.

Срок ожидания в очереди с момента постановки в очередь и до получения путевки от одного дня до 3 лет и зависит от наличия мест в образовательных учреждениях и продвижения очередности.

Приостановление предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», Федеральный выпуск № 237 от 25 декабря 1993 года);

- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС – 22/15, («Известия Башкортостана», № 217 от 04 ноября 2000 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», Федеральный выпуск № 5247 от 30 июля 2010 года);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», Федеральный выпуск № 94131 от 29 июля 2006 года);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (ред. от 29 июня 2015 года) "Об образовании в Российской Федерации" («Российская газета», Федеральный выпуск № 5676 от 31 декабря 2012 года);

- Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» № 8 от 16 января 1996 года);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», Федеральный выпуск № 6214 от 23 октября 2013 года);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», Федеральный выпуск от 25 ноября 2013 года №624);

- Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 марта 2015 года №675 «Об утверждении Положения о порядке формирования очередности и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» («Белебеевские известия», от 31 марта 2015 года №49).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования, РГАУ МФЦ заявление на бумажном носителе (заявитель также имеет право подать в Управление образования заявление в электронном виде). К заявлению заявитель прилагает:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов для подтверждения имеющейся льготы с целью первоочередного (внеочередного) зачисления в образовательное учреждение детей, относящихся к одной из льготных категорий, утвержденных Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 марта 2015 года №675 «Об утверждении Положения о порядке формирования очередности и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- выбранное заявителем дошкольное учреждение;
- желаемая дата зачисления ребенка в дошкольное учреждение;
- контактный телефон;
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- дата обращения.

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных

безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

- тексты документов должны быть написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

- документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом.

- не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.8. 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, Администрации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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».

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

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Управление образования, РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

2.10.1. основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.10.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- неполный объем документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- ребенок ранее поставлен на учет для зачисления в МДОУ;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- наличие медицинских противопоказаний, препятствующих зачислению в дошкольное учреждение;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания:

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления лично на постановку в очередь для зачисления в образовательное учреждение, при зачислении в образовательное учреждение – до 15 минут. Заявление на постановку в очередь для зачисления в образовательное учреждение регистрируется специалистом Управления образования в день его написания заявителем в Единой республиканской электронной очереди;

- при получении путевки – до 15 минут.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

При приеме заявителей в Управлении образования, филиале РГАУ МФЦ, отделении РГАУ МФЦ для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями:

- для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

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

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

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

- входы в здание оформляются вывеской, в здании должна быть вывешена следующая информация:

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

- в помещении, местах ожидания и приёма заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, а также офисной мебелью. На рабочем месте специалиста, работающего с заявителями, должна находиться информационная табличка с информацией о фамилии, имени и отчестве сотрудника;

- для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

- для обслуживания инвалидов помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

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

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

- оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Условия доступности для инвалидов муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания заявителей;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);
- возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ.
- оказание специалистами органов, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Соглашение).

III. Административные процедуры

Исчерпывающий перечень процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом Управления образования и выдача уведомления о его регистрации;
- рассмотрение заявления, формирование льготной и общей очереди;
- принятие решения о включении ребенка в список зачисления в образовательное учреждение;
- выдача специалистом Управления образования направления заявителю для прохождения ребенком медицинского осмотра;
- оформление и выдача путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов специалистом Управления образования и выдача уведомления о его регистрации;

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с представленным необходимым пакетом документов (согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента) на бумажном носителе (либо в электронном виде) и постановка заявления на учет.

Ответственный - специалист Управления образования осуществляет:

- контроль правильности заполнения заявления;
- проверку наличия прилагаемых к заявлению документов, правильность их оформления и соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

На заявлении проставляется входящий регистрационный номер.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, отсутствия комплектности представленного пакета документов, либо факта их недостоверности, специалист Управления образования возвращает заявителю документы на доработку. Заявитель в течение десяти календарных дней со дня получения запроса обязан устранить указанные замечания.

В случае не устранения выявленных замечаний запись о постановке ребенка на очередь аннулируется.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.1.1. Критерии принятия решений – при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, наличии всех необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, специалист органов, предоставляющих муниципальную услугу, регистрирует представленные заявителем документы. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента специалист отказывает в приеме документов.

3.1.2. Результат административной процедуры – проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению документов, оформление представленных заявителем документов в папку или отказ в приеме документов.

3.1.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме – регистрация специалистом Управления образования заявления с комплектом документов с присвоением входящего номера.

3.1.4. При поступлении заявления в электронном виде по адресу Единой республиканской электронной очереди специалист Управления образования вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- номер запрашиваемого дошкольного учреждения;
- желаемый срок зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

3.1.5. При подаче заявления через РГАУ МФЦ документы заявителя, указанные в п.2.7. настоящего Административного регламента, из РГАУ МФЦ в Управление образования передаются курьером РГАУ МФЦ специалисту Управления образования по описи приема-передачи документов.

3.1.6. Специалист Управления образования при получении документов от курьера РГАУ МФЦ проверяет их комплектность и регистрирует заявление с указанием номера регистрации и даты приема.

3.1.5. Датой приема заявления и документов, представленных через РГАУ МФЦ, считается дата поступления заявления и документов в Управление образования.

3.1.6. Информацию о регистрации заявления, в котором отмечается дата принятия заявления, номер его регистрации, номер очереди передается

специалистом Управления образования курьеру РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения документов.

3.1.7. Заявителю, подавшему заявление в электронном виде, уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный заявителем при заполнении заявления, в день приёма заявления. Заявителю, подавшему заявление на бумажном носителе в Управление образования, уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги выдается в момент приема заявления. Заявителю, подавшему заявление через РГАУ МФЦ, уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги выдается в РГАУ МФЦ в момент приема заявления.

3.1.8. При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.9. Максимальный срок приема и регистрации заявления в течение одного рабочего дня.

3.1.10. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

3.2 Рассмотрение заявления, формирование льготной и общей очереди.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие документальных оснований, соответствующих критериям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента для постановки на льготную очередь, ребенок регистрируется согласно списку последним в льготной очереди, при отсутствии документальных оснований для постановки в льготную очередь - ребенок регистрируется последним в общей очереди.

3.2.2 Критерии принятия решений – при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, наличии всех необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования комплектует представленные заявителем документы в папку.

3.2.3. Результат административной процедуры – проверка наличия и правильность оформления прилагаемых к заявлению документов, оформление представленных заявителем документов в папку и постановка ребенка в общую, либо льготную очередь для его зачисления в образовательное учреждение.

3.2.4. После рассмотрения заявления специалист вносит данные о ребенке в Единую республиканскую электронную очередь (общую или льготную). Информацию о фактическом состоянии очереди заявитель может уточнить по электронному адресу: <http://edu-rb.ru>.

3.2.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей административной процедурой Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации документов, представленных в Управление образования.

3.3. Принятие решения о включении ребенка в список зачисления в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является продвижение очередности и наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

3.3.2. При наличии мест в образовательном учреждении и при условии продвижения очереди принимается положительное решение о включении ребенка в список зачисления в выбранное заявителем образовательное учреждение.

3.3.3. При отсутствии мест в образовательном учреждении, несогласии заявителя с получением путевки в текущем году принимается решение об отказе включения ребенка в список зачисления в образовательное учреждение на данный момент с условием сохранения регистрации в списке очередности.

3.3.4. По мере освобождения мест в образовательном учреждении, в соответствии с очередностью и с учетом территории, на которой расположено запрашиваемое заявителем образовательное учреждение, принимается положительное решение о включении ребенка в список зачисления в образовательное учреждение.

3.3.5. Результат административной процедуры – положительное решение о включении ребенка в список зачисления в образовательное учреждение.

3.3.6. Способ фиксации – внесение данных о ребенке в общий список для зачисления в образовательное учреждение, выбранное заявителем.

3.4. Выдача специалистом Управления образования направления заявителю для прохождения ребенком медицинского осмотра;

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является нахождение ребенка в списке для зачисления в образовательное учреждение.

3.4.2. Результат административной процедуры - выдача специалистом Управления образования направления в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан Центральная городская больница Детская поликлиника (далее ГБУЗ РБ ЦГБ Детская поликлиника) для прохождения ребенком медицинского осмотра (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в целях получения медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.4.3. Данное заполненное участковым педиатром заключение предоставляется в Управление образования заявителем и является основанием для выдачи путевки для зачисления детей в образовательные учреждения.

3.4.4. Минимальный срок с момента получения направления заявителем для прохождения ребенком медицинского осмотра и до получения положительного заключения о состоянии здоровья ребенка до десяти календарных дней. Максимальный – до 30 дней.

При отсутствии в вышеуказанный период положительного заключения о состоянии здоровья ребенка срок выдачи путевки продлевается до момента получения положительного заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.4.5. Способ фиксации – внесение специалистом информации о дате получения заявителем направления на медицинский осмотр в реестр электронной очереди.

3.5. Оформление и выдача путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя Управления образования на утверждение списка детей для получения путевок в образовательные учреждения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления образования.

3.5.3. Оформление путевки для зачисления детей в образовательные учреждения проводится после прохождения ребенком медицинского осмотра и получения положительного заключения о состоянии здоровья ребенка.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие положительного заключения о состоянии здоровья ребенка, выданного участковым врачом-педиатром.

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи о выдаче путевки в Журнал регистрации выданных путевок с указанием даты выдачи, номера путевки, данных о ребенке (Ф.И.О., адрес проживания), данных о месте работы заявителей и номера образовательного учреждения.

3.5.7. На стенде Управления образования размещаются списки детей для зачисления в образовательные учреждения.

3.5.8. Максимальный срок оформления и выдачи путевки для зачисления детей в образовательные учреждения до 15 минут.

Заявитель в срок до трёх календарных дней после получения путевки обязан явиться в образовательное учреждение, указанное в путевке Управления образования, для зачисления ребенка или сообщить руководителю образовательного учреждения о дате его прихода для оформления ребенка в детский сад.

В случае неявки заявителя в образовательное учреждение место передается следующему по очереди ребенку, относящемуся к той же возрастной категории, что и ребенок заявителя.

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием административной процедуры является обращение заявителя к руководителю образовательного учреждения с заявлением о зачислении.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- путевка;
- документы, удостоверяющие личность одного из заявителей;
- медицинская карта ребенка, оформленная ГБУЗ РБ ЦГБ Детская поликлиника (содержащая медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка);
- заключение государственного бюджетного учреждения Белебеевская зональная психолого-медико-педагогическая комиссия (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.6.2. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения государственного бюджетного

учреждения Белебеевская зональная психолого-медико-педагогическая комиссия

3.6.3. Руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение в специальном журнале, заключает договор с заявителем.

3.6.4. Результатом административной процедуры является приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.6.5. Способ фиксации – издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение, зачисление ребенка руководителем образовательного учреждения в реестр воспитанников в электронной очереди.

3.6.6. Зачисление ребенка в реестр воспитанников в электронной очереди является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из Единой республиканской электронной базы очередников.

3.7. Блок – схема оказания муниципальной услуги дана в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы

на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органов, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления образования несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги специалистами Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее Администрации) для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

- отказ должностных лиц Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления образования заявители вправе направить в Администрацию, Управление образования в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления образования (далее - Правила), которые утверждены Постановлением Администрации от 24 апреля 2013 года № 810.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе

при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

5.4.1. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией, канцелярией Управления образования, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) РГАУ МФЦ.

При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, принятая РГАУ МФЦ, рассматривается должностным лицом Управления образования, муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации, Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Администрация, Управление образования обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Управления образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Управлением образования.

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

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим

законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе,

- если в письменном обращении гражданина сформулирован вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию, Управление образования, РГАУ МФЦ.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, Главой Администрации, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается начальником Управления образования, либо Главой Администрации или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с Правилами.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Административного регламента.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования, Администрации, в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

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

Приложение №1
к Административному регламенту муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
от «19» 01 2017 года №26.

№ п/п	Наименования образовательных учреждений	Юридический адрес, телефон, адрес электронной почты	Режим работы образовательных учреждений
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Айгуль» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Войкова, д.105/1(корпус №1) г.Белебей, ул. Интернациональная, д. 100 «а» (корпус №2) т.4-18-86 mou_aygul@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Звездочка» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000 Республика Башкортостан, , г. Белебей, ул. Карла Маркса, д. 5/1 т. 5-88-90 ds2-zvezdochka@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Аленушка» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Ленина, д.3а. т.7-15-00 kuzmina.dc3@inbox.ru	понедельник пятница с 07:30 до 19:30
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Ласточка» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Вокзальная, д.4 (корпус №1) Белебеевский район, р.п.Приютово, ул.Пугачева, д.5 (корпус №2) т.7-19-62 lastochka.ds14@yandex.ru	понедельник пятница с 07:30 до 19:30
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Чебурашка» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Каширина, д.23(корпус №1) г.Белебей, ул.Красноармейская,д.74 (корпус №2)	понедельник пятница с 07:00 до 19:00

		т.5-43-84 detsad_17_bel@mail.ru	
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Ивушка» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, Бульвар Мира, д.15 т.7-27-44 ivuschads22@mail.ru	понедельник пятница с 07:30 до 19:30
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Светлячок» г.Белебея муниципального района Республика Башкортостан а Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан г.Белебей, ул.Интернациональная, д.67а (корпус №1) г.Белебей, ул.Пионерская, д.67 «а» (корпус №2) т.5-12-04 detsad_23_svetlechek@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Березка» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Фурманова, д.61 т.5-73-88 detsad_24_berezka@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Солнышко» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан , Белебеевский район, р.п. Приютово, ул.Первомайская, д.21 (корпус №1) р.п.Приютово, ул. Первомайская, д.9 (корпус №2) т.7-21-64 detsad_solnishko-25@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Буратино» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Интернациональная, д.128 т.3-29-37 ds26buratino@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Рябинка» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул..Ленина д.1/1 т.4-26-47 ds27ryabinka@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Дюймовочка» г.Белебея	452000, Республика Башкортостан , г.Белебей, ул. Интернациональная, д.122а (корпус №1)	понедельник пятница

	муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	г.Белебей, ул.Войкова,д.39 (корпус №2) т.3-21-69 detsadik29@yandex.ru	с 07:00 до 19:00	
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 «Аленушка» г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Амирова, д.8/2 т.3-06-41 ds-30-alenushka@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00	-
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 «Дуслык» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Волгоградская, д.12 т.3-23-13 detsad_32_duslik@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00	-
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33 «Колосок» г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000 Республика Башкортостан, г.Белебей, пл. РТС, д.14 т.5-63-10 ds-33-kolosok@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00	-
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 «Теремок» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452017, Республика Башкортостан , Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Островского, д.40 т.7-92-20 dou352011@mail.ru	понедельник пятница с 07:30 до 19:30	-
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 «Аленький цветочек» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан , г.Белебей, ул.Революционеров, д.32 т.3-20-25 ds_36_alsvetochek@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00	-
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №39 «Радуга» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Волгоградская, д.9/4 т.5-30-76 ds39raduga@bk.ru,	понедельник пятница с 07:00 до 19:00	-
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного видаи№38 «Золушка» с.Аксаково муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452020 Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул.Чапаева, д.1 т.2-34-23 ds38-aksakovo@mail.ru	понедельник пятница с 07:00 до 19:00	-
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Алексеевка муниципального района Белебеевский район Республики	452025, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Алексеевка, ул.Школьная, д.14 detsad-alekseevka@mail.ru	понедельник пятница с 08:00 до 17:00	-

	Башкортостан		
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Знаменка муниципального района Белебеевский район Республики	452032, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Знаменка, ул. Советская, д.46 т.2-22-44 ds-znamenka@mail.ru	понедельник - пятница с 07:00 до 19:00
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татарская гимназия с отделением искусств г. Белебей» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования)	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Горохова, д.9 т.4-33-63 bel-tg@mail.ru	понедельник - пятница с 07:00 до 19:00
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чувашская гимназия г. Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования, д.Илькино)	452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Восточная, д.72 т.5-40-02 bel-chg@mail.ru 452024, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Илькино, ул. Центральная, д.11 (группа дошкольного образования)	понедельник - пятница с 08:00 до 17:00
24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41 с.Аксаково муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования, д.Малиновка)	452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул. Первомайская, д.2 т.2-34-38 aksakovo-sosh@mail.ru 452021, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Малиновка, ул. Интернациональная, д.18 (группа дошкольного образования)	понедельник - пятница с 08.00.до 17.00
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Баженово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования)	452031, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Баженово, ул. Административная, д.6 т.2-65-19 bajenovovo@mail.ru 452031, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Баженово, ул. Административная, д.4 (группа дошкольного образования)	понедельник - пятница с 08.00.до 17.00
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ермолкино муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа	452022, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул. Ленина, д.47 т.2-92-22	понедельник - пятница с 08.00.до 17.00

	дошкольного образования)	ermolkino_sosh@mail.ru 452022, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул. Ленина, д.29 «а» (группа дошкольного образования)	
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. санатория Глуховского муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования)	452013, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. санатория Глуховского, ул. Школьная, д.1 т.2-03-33 sanator-sosh@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00.до 17.00
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени полного кавалера ордена Славы А.Х. Валишина с. Метевбаш муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования)	452035, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Метевбаш, ул. Школьная, д. 56а т.2-61-14 metevbash-sosh@mail.ru	понедельник - пятница с 08.00.до 17.00
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Центральной усадьбы племзавода им. Максима Горького муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования)	452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода им. Максима Горького, ул. Октябрьская, д.25 т.2-08-02 maximgor-sosh@mail.ru 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода им. Максима Горького, ул. Максима Горького, д.5 «а» (группа дошкольного образования)	понедельник - пятница с 08.00.до 17.00
30	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Слакбаш муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования)	452016, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Слакбаш, ул. К. Иванова, д.60 т.2-57-12 slakbash-sosh@mail.ru 452016, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Слакбаш, ул. К. Иванова, д.56 (группа дошкольного образования)	понедельник - пятница с 08.00.до 17.00
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Усень-Ивановское муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования)	452033, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Усень-Ивановское, ул. Комсомольская, д.70 т.2-73-15	понедельник - пятница с 08.00.до 17.00

	образования)	usen-sosh@mail.ru	
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Ф. Тарасенко д. Шаровка муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования д.Шаровка, группа дошкольного образования д.Пахарь)	452030, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Шаровка, ул. Школьная, д.1 т.2-41-85 sharovka@list.ru Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Пахарь, ул.Школьная, д.1 «а» (группа дошкольного образования)	понедельник - пятница с 08.00 до 17.00

Приложение №2
к Административному регламенту муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
от «19» 01 2017 года №26.

Угловой штамп

Управления образования

ПУТЕВКА

Управления образования для зачисления

ребенка в дошкольное образовательное учреждение (образовательное учреждение,
имеющее в составе группу дошкольного образования)

Образовательное учреждение № _____

(№, наименование образовательного учреждения)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Путевка выделена согласно (общей, льготной) очереди _____

Дата выдачи путевки _____

Заведующий сектором дошкольного образования Управление образования

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
от «19» 01 2017 года №26.

Начальнику МКУ Управление образования
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан

от _____

проживающего (ей) по адресу:

паспортные данные: серия _____ № _____

паспорт выдан _____
(кем, когда)

Тел. домашний _____

Место работы матери ребенка _____

Место работы отца ребенка: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребёнку _____ (Ф.И.О.
ребёнка, число, месяц, год рождения) место в детском саду № _____ с _____ 201__ года.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства. Разрешаю размещение информации о ребенке в ежемесячных списках очередников муниципального казенного учреждения Управление образования, на официальном сайте муниципального казенного учреждения Управление образования, а также передачу информации о детях из льготной очереди в государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Белебея и Белебеевского района». Настоящее согласие сохраняет силу до получения путевки в дошкольное образовательное учреждение.

(подпись)

_____ 201__
(дата написания заявления)

«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
от «19» 01 2017 года №26.

<p>Дети, чьи родители (законные представители) отнесены к списку льготных категорий</p>	<p>Перечень представляемых заявителем копий документов и справок необходимых для подтверждения льготы</p>
<p>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:</p>	
<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»)</p>	<p>Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>
<p>Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2133-1)</p>	<p>Удостоверение граждан особого риска, Свидетельство о смерти кормильца из числа этих граждан</p>
<p>Дети прокуроров (ФЗ от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»)</p>	<p>Удостоверение, справка с места работы</p>
<p>Дети судей (закон РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»)</p>	<p>Удостоверение, справка с места работы</p>
<p>Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»)</p>	<p>Удостоверение, справка с места работы</p>
<p>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:</p>	
<p>Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной</p>	<p>Свидетельства о рождении детей</p>

поддержке семей»)	
Инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)	Удостоверение об инвалидности
Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состояния здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)	Удостоверения
Сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»)	Удостоверения, справки с места работы
Сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 ФЗ «О полиции»)	Свидетельство о смерти
Сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 ФЗ «О полиции»)	Свидетельство о смерти
Граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 ФЗ «О полиции»)	Свидетельство о смерти
Граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 ФЗ «О полиции»)	Свидетельство о смерти
Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Удостоверение, справка с места работы
Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283 –ФЗ «О	Удостоверения, справка с места работы

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	
Сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Удостоверение, свидетельство о смерти
Сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Удостоверение
Граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)	Удостоверение
Одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 года № Пр-1227).	Свидетельство о рождении. Справка из органа ЗАГС
При наличии свободных мест и отсутствии детей льготной категории дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:	

Матерей, обучающихся на очном отделении в образовательных организациях среднего профессионального образования; высшего образования - бакалавриат и специалитет (;	Справка с места обучения, выданная не позднее месяца до получения путевки
Работников дошкольного учреждения, проработавших в данном учреждении не меньше года;	Справка с места работы, копии трудовой книжки
Работников Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и МКУ Управление образования	Справка с места работы
Двойни, близенцы	Свидетельство рождения
Из семей, в которых оба родителя являются педагогами образовательных учреждений муниципального района, либо оба родителя являются врачами учреждений здравоохранения муниципального района (также, если один из родителей врач, второй – педагог в указанных учреждениях):	Справки с места работы
Находящиеся под опекой	Договор на осуществление опеки
Лиц, получивших статус беженцев, ходатайствующих о признании беженцем, а также получивших временное убежище, которые прибыли на территорию Российской Федерации из Украины	Свидетельство о признании беженцем, Свидетельство о рассмотрении ходатайства по существу Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации
Судебных приставов	Удостоверение судебного пристава
Иных лиц, в соответствии с законодательством РФ	

Приложение № 5
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
от «19» 01 2017 года №26.

Начальнику МКУ Управление образования
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан

от _____

Согласие на обработку персональных данных

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

даю согласие

Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

_____ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги

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

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о

квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

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

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

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

_____ «__» _____ 201__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №6
к Административному регламенту муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
от «19» 01 2017 года №26.

Направление на медосмотр

в ГБУЗ РБ ЦГБ Детская поликлиника

(для поступления в дошкольное образовательное учреждение

или группу дошкольного образования общеобразовательного учреждения)

Выдано _____

(Ф.И.О. ребенка)

Проживающему(-шей) по адресу: _____

Заведующий сектором дошкольного образования

МКУ Управление образования

(подпись) (расшифровка подписи)

«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
на территории муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
от «19» 01 2017 года №26.

Блок- схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги Прием заявлений, о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан



