

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан» (далее – административный регламент, муниципальная услуга - соответственно) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, на официальном сайте администрации района, отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Месягутово, ул. Электрическая, 3.

График предоставления муниципальной услуги: Вторник с 14.00 до 17.00, Четверг с 9.00 до 17.00 перерыв 13.00-14.00.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах отдела образования.

На официальном сайте отдела образования в сети Интернет (<http://duvanroo.jimdo.com/>) размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент с приложениями;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела образования, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.4. Потребителем муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося от двух месяцев до семи лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Отдел Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан» (далее – отдел образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления о зачислении в ДОУ;
- зачисление в ДОУ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении Заявителя или по телефону срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

Срок рассмотрения письменного обращения – 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014.
- Уставом муниципального района;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми данные правоотношения.

2.6. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) медицинская справка;

6) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДООУ согласно приложению №7 к административному регламенту.

2.6.1 В ДООУ в первую очередь принимаются дети: работающих одиноких родителей, инвалидов 1 и 2 группы, дети из многодетных семей, дети находящиеся под опекой, дети родителей (один из родителей) находится на военной службе, дети родителей (один из родителей) работают в органах внутренних дел, дети, граждан, уволенных с военной службы, дети работников ДООУ. Дети работников прокуратуры, судей принимаются в ДООУ во внеочередном порядке.

При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДООУ:

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) справка с места работы судьи;

3) справка с места работы прокурорского работника;

4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

5) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел.

6) справка с места работы сотрудника полиции;

7) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка;

8) удостоверение многодетной семьи;

9) справка с места службы военнослужащих;

10) справка с места работы работника ДООУ.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДООУ;

- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми данные правоотношения.

2.6. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) медицинская справка;

6) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению №7 к административному регламенту.

2.6.1 В ДОО в первую очередь принимаются дети: работающих одиноких родителей, инвалидов 1 и 2 группы, дети из многодетных семей, дети находящиеся под опекой, дети родителей (один из родителей) находится на военной службе, дети родителей (один из родителей) работают в органах внутренних дел, дети, граждан, уволенных с военной службы, дети работников ДОО. Дети работников прокуратуры, судей, Следственного комитета принимаются в ДОО во внеочередном порядке.

При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОО:

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) справка с места работы судьи;

3) справка с места работы прокурорского работника;

4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

5) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел.

6) справка с места работы сотрудника полиции;

7) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка;

8) удостоверение многодетной семьи;

9) справка с места службы военнослужащих;

10) справка с места работы работника ДОО.

2.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОО;

- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы исполнены карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДООУ по уставу ДООУ;

- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДООУ;

Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДООУ;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в отдел образования

2.12. Требования к удобству и комфорту предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района, информационных стендах;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено в электронной форме.

Раздел 3. Административные процедуры

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

- прием и рассмотрение заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет),
- комплектование ДОУ;
- выдача путевки для зачисления в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя (образец заявления – Приложение №2 к административному регламенту).

3.1.2. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, направленных Заявителем в электронной форме или поданных в отдел образования.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист отдела образования:

устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист отдела образования отказывает в приеме документов и возвращает их Заявителю.

Уполномоченный сотрудник отдела образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.1.3 При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОУ (приложение № 2) необходимо наличие возможности входа в Систему.

3.1.4. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- номер мобильного телефона одного из родителей ребенка
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- документы для подтверждения имеющейся льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- желаемое ДОУ;

- желаемая дата зачисления ребенка в ДООУ.

3.1.5. Для получения муниципальной услуги «Электронная очередь в ДООУ Республики Башкортостан» Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДООУ осуществляется:

- на сайте (<http://edu-rb.ru>)

- при личном обращении в отдел образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на сайте.

3.1.6. При обращении в отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник отдела образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. После подачи заявления присваивается статус «Заявка на проверку». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней, с даты подачи заявления, явиться в приемные часы работы отдела образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения сведений Заявителем уполномоченный сотрудник отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Добавить в очередь».

3.1.10. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, при получении путевки в ДООУ.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, заявление рассматривается на общих основаниях.

3.1.11. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в «Отложенный спрос» и восстанавливаются по мере предоставления подлинных документов Заявителем.

3.1.12. Зарегистрированному заявлению присваивается номер в общей электронной очереди по муниципальному району и номер очереди в заявленном ДООУ.

Заявитель может отслеживать движение очереди для получения муниципальной услуги на сайте «Электронная очередь в ДООУ Республики Башкортостан».

Проверить статус заявления и номер очереди можно на сайте «Электронная очередь в ДООУ Республики Башкортостан», по данным свидетельства о рождении ребенка, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

3.1.13. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка только одно желаемое ДООУ.

3.1.14. После постановке на учет в указанное ДООУ, смена желаемого ДООУ допускается в случае смены места жительства в пределах ближайшего ДООУ по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 мая следующего года.

3.2. Комплектование.

3.2.1. Комплектование ДООУ осуществляется в соответствии с электронной очередью в ДООУ.

3.2.2. До 1 мая текущего года руководители ДООУ представляют на утверждение в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 1 сентября текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.2.4. Направление и зачисление в ДООУ.

Основанием для начала административной процедуры - выдачи путевок для зачисления детей в ДООУ являются результаты комплектования детьми ДООУ.

Специалист отдела образования после комплектования детьми ДООУ при личном обращении Заявителей оформляют путевки в ДООУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДООУ.

Выданные путевки регистрируют в журнале учета выдачи путевок в ДООУ по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Зачислен в ДООУ».

Специалисты информируют Заявителя по почте, по телефону или по электронному адресу о направлении ребенка в ДООУ.

3.2.6. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Зачислен в ДООУ» обязан явиться в ДООУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДООУ о дате прихода в ДООУ ребенка.

3.2.7. Руководитель ДООУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ в журнале учета движения воспитанников в ДООУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДООУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

Основанием для начала зачисления ребенка в ДООУ является получение путевки в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в семидневный срок.

На основании путевки получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Руководитель ДООУ регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДООУ, разъясняет Заявителю порядок зачисления в ДООУ (знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами), издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор об образовании. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

3.2.8. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и при условии прохождения очередности ребенка.

3.2.9. Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования.

3.2.10. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

3.2.11. В случае неявки Заявителя (до 1 сентября текущего года) Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Отложенный спрос». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Удален из очереди».

3.2.12. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.2.13. В случае смены места жительства в пределах Республики Башкортостан осуществляется перевод ребенка из одного муниципального образования в другое.

3.2.14. Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое подается в отдел образования.

3.2.15. При внесении в Систему данных заявления на перевод указывается дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений

В ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявитель имеет право лично обратиться к начальнику отдела образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Заявитель имеет право обратиться в отдел образования с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) по почте.

4.3. Начальник отдела образования проводит личный прием посетителей в соответствии с графиком приема.

4.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

4.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны

быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.8. Заявитель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие) должностных лиц и органов местного самоуправления, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в предусмотренном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Почтовый адрес	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, ул.Электрическая, д.3
Интернет-сайт муниципального органа управления образованием	(http://duvanroo.jimdo.com/)
Электронный адрес отдела образования	duvan-uno@mail.ru
Контактные телефоны, ФИО специалиста отдела образования, занимающегося вопросами предоставления муниципальной услуги	(347) 98 3-41-64 Семенова Ольга Анатольевна

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Начальнику МКУ «Отдел образования
Дуванского района РБ»
Набиуллину Р.Н.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя: _____

Адрес Заявителя: _____

Мобильный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

В МБДОУ № _____ с. _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Приложение № 3

административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

СОГЛАСИЕ на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

_____,

(адрес прописки (регистрации))

_____,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

_____,

Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)

_____,

(адрес регистрации по месту пребывания)

_____,

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка, адрес фактического проживания)

_____,

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 4
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное Единой информационной системой «Зачисление
в ДООУ» образовательное учреждение

Начальнику МКУ «Отдел образования
Дуванского района РБ»
Набиуллину Р.Н.

_____,
(Ф.И.О. одного из родителей (законного
представителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования МБДОУ № ____ с. _____, расположенное на территории муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Форма заявления родителей (законных представителей) на отказ
от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории
муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан»

Начальнику МКУ «Отдел образования
Дуванского района РБ»
Набиуллину Р.Н.

_____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа
очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан в
Единой электронной очереди в ДОУ.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Заявление

о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на
территории муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

В _____
(наименование учреждения)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, основной образовательной программой и другими документами,
регламентирующими работу Учреждения, размещенными на сайте образовательного
учреждения, ознакомлен (а): _____

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

«_____» _____ 20__ г.

ПУТЕВКА № _____

Заведующему
МБДОУ детский сад № ____ с. _____

МКУ «Отдел образования Администрации муниципального района Дуванский район
Направляет ребенка _____
дата рождения _____
в МБДОУ детский сад № _____

Начальник:

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении,
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детском саду) в течение 7 рабочих дней со дня выдачи

Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Журнал

учета выдачи путёвок в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер путёвки	Дата выдачи путёвки (направления)	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Льготная категория (при наличии)	№ ДОУ, куда выдана путёвка	Личная подпись Заявителя
---------	------------------	---	------------------	-----------------------------	---	--	--------------------------------

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование	Адрес	Ф.И.О. заведующего, номер телефона	Электронный адрес
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 с.Озеро муниципального района Дуванский район РБ	452525, РБ, Дуванский район, с.Озеро, ул.Молодежная,2.	Гладких Елена Ивановна 8(34798)27126,	gladkix_69@mail.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 с.Месягутово муниципального района Дуванский район РБ	452539, РБ, Дуванский район, с.Месягутово, ул.Институтская,2	Шалашова Ирина Владимировна 8(34798)32389,	ds_terem4@mail.ru
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 с.Месягутово муниципального района Дуванский район РБ	452530, РБ, Дуванский район, с.Месягутово, ул.Электрическая, 14/1	Вшивцева Марина Алексеевна 8(34798)33821	svet.madou5@yandex.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 с.Месягутово муниципального района Дуванский район РБ	452530, РБ, Дуванский район, с.Месягутово, ул.Араловец,17	Белослудцева Нина Александровна 8(34798)33330	missis.alenyshka@mail.ru
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 с.Месягутово муниципального района Дуванский район РБ	452530, РБ, Дуванский район, с.Месягутово, пер.Строителей,24	Загафуранова Лия Рафаиловна 8(34798)33577	ds_zk36@mail.ru
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 с.Месягутово муниципального района Дуванский район РБ	452530, РБ, Дуванский район, с.Месягутово, ул.Электрическая,36	Баймухаметова Венера Руфкатовна 8(34798)32452	det.sad37@yandex.ru

	образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №37 с.Месягутово муниципального района Дуванский район РБ			
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 с.Дуван муниципального района Дуванский район РБ	452539, РБ, Дуванский район, с.Дуван, пер.Медицинский, 13	Сафонова Светлана Александровна 8(34798)23220	dds2011102@mail.ru
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 с.Лемазы муниципального района Дуванский район РБ	452538, РБ, Дуванский район, с.Лемазы ул.Молодежная,27	Кузнецова Марина Павловна 8(34798)25668	sad.lemazy@yandex.ru
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 с.Ариево муниципального района Дуванский район РБ	452539, РБ, Дуванский район, с.Ариево, ул.Школьная,27	Ишмухаметова Лениза Мироновна 8(34798)24744	ds_arievo12@mail.ru
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 с.Рухтино муниципального района Дуванский район РБ	452521, РБ, Дуванский район, с.Рухтино ул.Кирова,8	Мухлисова Флюра Аллаяровна 8(34798)28299	ds_ruhtino7@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9с.Кадырово муниципального района Дуванский район РБ	452542, РБ, Дуванский район, с.Кадырово ул.Школьная,4/1	Мурадимова Гюзель Варисовна 8(34798)28542	ds_kadyr9@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 с.Калмаш	452541, РБ, Дуванский район, с.Калмаш	Сафонова Елена Никодимовна 8(34798) 34816	sadik21kalmash@mail.ru

	муниципального района Дуванский район РБ			
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 с.Улькунды муниципального района Дуванский район РБ	452533, РБ, Дуванский район, с.Улькунды ул.Ленина,3а	Резяпова Аниса Ахатовна 8(34798)27693	ds_ulkundy14@mail.ru
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34 с.Сальевка муниципального района Дуванский район РБ	452543, РБ, Дуванский район, с.Сальевка ул.Уральская ,77	Дубровина Светлана Анатольевна 8(34798)22260	salevka34@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26с.Усть-Аяз муниципального района Дуванский район РБ	452546, РБ, Дуванский район,с.Усть-Аяз, ул.Кольцевая,9	Гаянова Земфира Мансуровна 8(34798)36032	ds_ayaz@mail.ru
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 с.Тастуба муниципального района Дуванский район РБ	452539, РБ, Дуванский район, с.Тастуба, ул.Центральная,81а	Исупова Татьяна Васильевна 8(34798)29020	ds_tastuba23@mail.ru
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 с.Михайловка муниципального района Дуванский район РБ	452535, РБ, Дуванский район, с.Михайловка ул.Коммунистическая ,12	Никитина Людмила Павловна 8(34798)35416	ds_micha@mail.ru
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 с.Метели муниципального района Дуванский район РБ	452544, РБ, Дуванский район, с.Метели, ул.Меркурьева,8	Поезжаева Елена Викторовна 8(34798) 22602	elena- poesjaewa@mail.ru
19	Муниципальное	452542, РБ, Дуванский	Корзникова Ольга	madoud@mail.ru

	автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 с.Ярославка муниципального района Дуванский район РБ	район, с. Ярославка ул.30 лет Победы,2	Васильевна 8(34798)36762	
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 с.Вознесенка муниципального района Дуванский район РБ	452541, РБ, Дуванский район, с.Вознесенка, ул. Молодежная,2	Сафонова Владимировна 8(34798)37530	Алена ds_vosn@mail.ru
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 с.Сикияз муниципального района Дуванский район РБ	452532, РБ, Дуванский район, с.Сикияз, ул.Д.Араловец,4	Банникова Анатольевна 8(34798)26349	Людмила sad10-skazka@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад д.Абдрашитово муниципального района Дуванский район РБ	452530, РБ, Дуванский район, д.Абдрашитово, ул.Айская, 40А	Фаткуллина Рифовна 8(34798)24916	Зилара 052_abdraschito@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад д.Каракулево муниципального района Дуванский район РБ	452539, РБ, Дуванский район, д.Каракулево, ул.Речная, 5	Ярмухаметова Мансуровна 8(34798)24436	Гузелия 052_karakulevo@mail.ru

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)" на территории
муниципального района Дуванский район
Республики Башкортостан

Блок-схема

