

Октябрьский калаһы  
кала округы  
ХАКИМИӘТЕ  
452600, Октябрьский калаһы,  
Чапаев урамы, 23



АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа  
город Октябрьский  
452600, город Октябрьский,  
улица Чапаева, 23

**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 24 » 04 2018 й. № 1752 « 24 » 04 2018 г.

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 10.03.2017 № 952

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 10.03.2017 №952 изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать в читальном зале архивного отдела администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Р. Латыпова.

Глава администрации



А.Н. Шмелев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Октябрьский  
Республики Башкортостан  
от «24» 04.2018 № 1452

Изменения, вносимые в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), на территории городского округа город Октябрьский Республики  
Башкортостан», утвержденный постановлением администрации городского округа город  
Октябрьский Республики Башкортостан от 10.03.2017 № 952

1) В подпункте 1 пункта 1.7 слова «на официальном сайте администрации» заменить  
словами «на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики  
Башкортостан»;

2) в абзаце двадцать восьмом пункта 2.21 слова «на официальном сайте администрации  
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан» заменить словами «на  
официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан»;

3) пункт 2.6 дополнить абзацем двадцатым следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О  
взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и  
муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами  
государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской  
Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011,  
№ 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);»;

4) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о  
постановке на учет в адрес отдела образования, поданное по форме согласно приложению № 2 к  
административному регламенту, заявление о зачислении в адрес руководителя учреждения  
поданное по форме согласно приложению № 2.1 к административному регламенту и прилагаемые  
к нему документы:

1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения, через  
многофункциональный центр (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с  
объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее -  
почтовое отправление);

2) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов,  
подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с  
законодательством Российской Федерации, - с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (далее -  
отправление в электронной форме).»;

5) пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной  
форме

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного  
обращения в многофункциональные центры установлены соглашением о взаимодействии,  
заключенными между администрацией городского округа город Октябрьский Республики  
Башкортостан (далее - орган) и многофункциональным центром в порядке, утвержденном  
постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О  
взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее - постановление № 797).

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в орган с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в орган не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и органом регистрации прав в порядке, установленном постановлением № 797.

При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр орган обязан передать документы в многофункциональный центр для выдачи заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.»;

б) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Управляющий делами администрации



А.Е. Пальчинский