

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией муниципального района Ишимбайский
район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на
территории муниципального района Ишимбайский район Республики
Башкортостан»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере образования.

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

Круг заявителей

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от двух месяцев до 8 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка).

1.4 Внеочередное право предоставления места в учреждение установлено для детей:

- прокуроров, судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детей граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- детей граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.5 Первоочередное право предоставления места в учреждение установлено:

- для детей из многодетных семей;
- для детей-инвалидов;
- для детей, один из родителей которых является инвалидом;
- для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается отдел образования администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Отдел образования).

1.7 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Адрес Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан: 453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, пр.Ленина, д. 60.

Режим работы Администрации: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Адрес Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д.63.

Режим работы Отдела образования: понедельник – пятница с 8:30 до 17:30 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

График приёма заявителей:

- среда с 9:30 до 13:00;
- четверг с 14:00 до 17:00.

Телефон: (34794) 2-33-68, факс: (34794) 2-48-75.

Адрес электронной почты: ishuno@mail.ru .

Официальный интернет- сайт Отдела образования: <http://ishmbuoo.narod.ru/>

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

1.8 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, отдела образования и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://www.ishimbaimr.ru>;
- в структурном подразделении Администрации – отделе образования, по адресу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д.63, тел: (34794) 2-33-68, факс: (34794) 2-48-75;
- в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и

муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

- на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, отдела образования, РГАУ МФЦ.

1.9 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом образования, РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону:

- время ожидания заявителя 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 заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) 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 заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации.

Срок направления ответа на обращение заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение администрации муниципального района – отдел образования, муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу

дошкольного образования (далее МОУ), указанные в приложении №6.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги отдел образования не организует взаимодействие с иными органами власти.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для зачисления в учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- зачисление детей в учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- отказ в постановке на учет/зачислении детей в учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет для зачисления в учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

Зачисление детей в учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления о зачислении ребенка в учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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

2.6 Перечень нормативных правовых актов:

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

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 09 июня 2003 года, № 23, ст. 2197);

Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 ноября 1995 года, № 47, ст. 4472);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 года, № 7, ст. 900);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22 января 1998 года, ст. 2331);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 года, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 31 июля 2002 года № 140);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, ст. 1044);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2004 года № 7 ст. 535);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 года № 169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета» от 15 августа 2008 года № 173);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» от 29 апреля 2011 года № 93);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» 23 октября 2013 года № 238);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 года № 109);

Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» № 4 (22), 1994 года);

Закон Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» (Интернет-портал «Российской Газеты», 03 июля 2013 года);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (370) от 2 февраля 2012 года, ст. 196);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года, №4 (406));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 22 (364) от 16 ноября 2011 года, ст. 1742);

Устав муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденный решением Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 28 мая 2012 года № 52/609 (газета «Восход» от 14 июня 2012 года №93);

Положение об отделе образования администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденное решением Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 19 июня 2015 года № 33/547.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме в адрес Администрации, поданный по форме согласно приложениям №№ 2, 2.1 к Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- по почте в адрес Администрации;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложениям №№ 2, 2.1 к Административному регламенту;

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа), это может быть:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев).

Для регистрации ребенка при постановке на учет для зачисления в МОУ необходимы следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка, с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (с обязательным предъявлением оригинала документа);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с обязательным предъявлением оригинала документа);
- оригинал медицинского заключения;
- оригинал документа, содержащего рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. 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.

2.10. 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 № 3 к 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.11. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. Не допускается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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».

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;
- 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 МОУ;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 8 лет;
- наличие медицинских противопоказаний, препятствующих зачислению в МОУ;
- поступило обращение об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, поступившего при личном приеме, письменно по почте и в электронной форме, осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточнений, специалисты в течение 5 дней с момента поступления в отдел запроса запрашивают у заявителя в письменной или устной форме (посредством телефонных переговоров) информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в сети Интернет;

через официальный сайт Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

с использованием электронной почты Администрации, с учетом требований к запросу, предусмотренных Административным регламентом.

Электронные запросы формируются в виде файлов в формате документа Word, PDF. Электронные документы могут содержать вложения.

Вложения представляются в форме файлов, соответствующих национальным или международным форматам:

файлы текстовых документов;

файлы электронных таблиц;

файлы графических изображений.

Допускается использование специализированных форматов файлов вложений при условии наличия программного обеспечения, обеспечивающего обработку электронных документов в данных форматах, на стороне получателя информации, причем использование такого программного обеспечения не должно требовать внесения платежей, а также заключения дополнительных соглашений.

Электронный запрос для получения муниципальной услуги и каждое вложение электронного запроса подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Положением о системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела образования.

2.21. 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.

2.22. 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.

На здании у входа должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.23. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, ответственного за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов);

графика приема заявителей.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.24. Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.25. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается 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 физическими возможностями 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.

2.26. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел образования либо в РГАУ МФЦ по выбору заявителя;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- соблюдение прав и интересов получателей государственной услуги, установленных законодательством;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- получение инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.28. Заявитель также может обратиться за предоставлением государственной услуги через РГАУ МФЦ.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через информационные ресурсы Администрации в сети «Интернет», информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Портал государственных услуг Республики Башкортостан».

2.29. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;
- принятие решения о постановке ребенка на учет в МОУ/мотивированного отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части постановки ребенка на учет для зачисления в МОУ;
- зачисление ребенка в МОУ/мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в МОУ.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложениях №№ 4, 4.1 к Административному регламенту.

3.2.1 Регистрация запросов, и передача их на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента).

Поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Прошедшие регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.14 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.2 Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Сверка реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МОУ, в целях исключения повторной регистрации ребенка.

Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем, и полученная информация о наличии/отсутствии ребенка в реестре детей, поставленных на учет для зачисления в МОУ.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3 Принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ/мотивированного отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ.

Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ.

В случае несоответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части постановки ребенка на учет для зачисления в МОУ.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МОУ либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Выдача заявителю принятого решения.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5 Зачисление ребенка в МОУ/мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ.

Основанием для начала административной процедуры является факт постановки ребенка на учет для зачисления в МОУ и наличие свободных мест в МОУ.

Представление заявителем необходимых документов для зачисления в МОУ, предусмотренных Административным регламентом.

В случае соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о зачислении ребенка в МОУ и заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и заявителем.

На основании решения ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

В случае несоответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ;

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления о зачислении ребенка в МОУ.

3.2.6 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в МОУ.

Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в МОУ.

Ответственным специалистом выдается заявителю экземпляр заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в МОУ.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления о зачислении ребенка в МОУ.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ в части постановки заявителя на учет для зачисления в МОУ.

Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ.

Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в отдел образования для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги в части постановки заявителя на учет для зачисления в МОУ, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписана простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись.

Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений».

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем запроса в отдел образования либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ).

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет начальник Отдела образования.

4.2 Текущий контроль 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 осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4 Основаниями для проведения плановых проверок являются ежегодные утвержденные планы (графики) проверок.

4.5 Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан; жалоба заявителя; нарушения, выявленные в ходе проведения текущего контроля.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.7. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

Предмет жалобы

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба может быть направлена:

- Главе Администрации по адресу: 453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, пр.Ленина, д. 60;
- начальнику отдела образования по адресу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д.63.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации.

5.6. Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

- личную подпись и дату.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

В случае обжалования отказа Администрации 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Отказ в удовлетворении жалобы

5.9. Может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.10. Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение об удовлетворении жалобы;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

Должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на Портале государственных услуг.

5.16. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц осуществляется по телефону, посредством электронной почты, при личном приеме заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
3.	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
4.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский	452616, г. Октябрьский, ул. Картунова, д. 15	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
5.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
6.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
7.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы	452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
8.	Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
	Отделение РГАУ МФЦ	453360,	Понедельник 9.00-20.00

9.	в с. Ермолаево	с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10	Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
10.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск	452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
11.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка	452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
12.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги	452500, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
13.	Отделение в с. Верхнеяркеево	452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
14.	Отделение в пгт. Приютово	452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
15.	Отделение в с. Толбазы	453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
16.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай	453832, г. Сибай, ул. Горького, 74	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной

17.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк	452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
18.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш	452211, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
19.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
20.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз	453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
21.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово	453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
22.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк	453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
23.	Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово	452530, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
24.	Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А	Понедельник, вторник, четверг-воскресенье 10.00-21.00 Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных
25.	Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
26.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай	453215, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной

27.	Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы	453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
28.	Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск	452450, г. Бирск, ул. Корочкина, д. 4	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
29.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
30.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старобалтачево	452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
31.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово	453620, Абзелиловский район, с. Аскарово, ул. Коммунистическая, д. 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
32.	Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир	453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
33.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бураево	452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
34.	Отделение РГАУ МФЦ с. Стерлибашево	453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. К. Маркса, д. 109	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
35.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскино	452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
36.	Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават	453261, г. Салават, ул. Ленина 11	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
	Операционный зал	450073,	Понедельник 14.00-20.00;

37.	«Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе	г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44	Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
38.	Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе	450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушникова, д. 17	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
39.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск	453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
40.	Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский	453050, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
41.	Отделение РГАУ МФЦ с. Большеустыинское	452550, Мечетлинской район с. Большеустыинское, ул. Ленина, д. 26	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
42.	Отделение РГАУ МФЦ ГО г. Агидель	452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
43.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак	453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32	Понедельник-пятница 9.00-18.00; Суббота 10.00-14.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной
44.	ЗАТО МЕЖГОРЬЕ	453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
45.	Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский	452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
46.	Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка	452930, Краснокамский р-н,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00

		с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33	Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
47.	Отделение РГАУ МФЦ с. Акъяр	453800, Хайбуллинский р-н, с. Акъяр, пр. С. Юлаева, д. 31	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
48.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы	453020, Кармаскалинский р-н, с. Кармаскалы, ул. Худайбердина, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
49.	Отделение РГАУ МФЦ с. Караидель	452360, Караидельский район, с. Караидель, ул. Первомайская д. 28.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
50.	Отделение РГАУ МФЦ с. Киргиз-Мияки	452080, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, д. 19.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
51.	Отделение РГАУ МФЦ с. Новобелокатай	452580, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 124	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
52.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово,	453580, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 80	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
53.	Операционный зал «Дема» РГАУ МФЦ в Уфе	450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2	Понедельник, вторник, четверг- суббота 10.00-21.00 Среда 14.00-21.00 Воскресенье выходной
54.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино	452340, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
55.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.

			Воскресенье – выходной
56.	Отделение с. Верхние Татышлы	452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
57.	Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово	453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
58.	Отделение РГАУ МФЦ с. Языково	452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
59.	Отделение РГАУ МФЦ с. Архангельское	453030, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 43	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
60.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бижбуляк	452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
61.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мраково	453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. 3. Биешево, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
62.	Отделение РГАУ МФЦ с. Еремеево	452190, Еремеевский район, с. Еремеево, ул. Советская, 59	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
63.	Отделение РГАУ МФЦ с. Калтасы	452860 Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
64.	Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз	452490, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, д. 63/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
65.	Отделение РГАУ МФЦ с. Шаран	452630, Шаранский район, с. Шаран,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00

		ул. Центральная, 7	Без перерыва. Воскресенье – выходной
66.	Отделение РГАУ МФЦ г. Дюртюли	452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
67.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнаренково	452230, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
68.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы	452650, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
69.	Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы	452170, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 50	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
70.	Операционный зал «Аркада»	450022, г. Уфа, М. Губайдуллина, д. 6	Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00 Среда 14.00-22.00; Без перерыва, без выходных.
71.	Операционный зал «ХБК»	450103, г. Уфа, ул. Менделеева, 137	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 10.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
72.	Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино	452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
73.	Операционный зал «Рыльского»	450105, г. Уфа, ул. М. Рыльского, д.2/1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 08.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
74.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной

75.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Российская, д. 2	Понедельник-пятница 8:30- 17:30 Суббота, воскресенье выходной
-----	---	---------------------------------	---

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

Начальнику отдела образования
администрации
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

**Заявление о постановке на учет для зачисления в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования**

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в муниципальные образовательные учреждения (далее - МОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и сообщая следующие сведения:

Желаемое МОУ _____

Желаемая дата зачисления _____

Информация о ребенке

Фамилия _____

ИМЯ _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Потребность по здоровью _____
(нарушение зрения, ОДА, речи, интеллекта)

Режим пребывания _____

Группа по языку _____

Свидетельство о рождении _____
(серия, номер документа, дата выдачи)

Адрес проживания ребенка _____
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Информация о представителе

(фамилия, имя, отчество, СНИЛС)

Адрес по прописке _____
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Документ _____
(серия документа, номер документа, дата выдачи)

Контактные данные

Мобильный телефон 1 _____

Мобильный телефон 2 _____

Домашний телефон _____

Email _____

Льгота _____

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги _____
(по эл. почте, лично, по телефону)

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2.1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

Руководителю

(название образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу принять в _____

(наименование МОУ)

моего ребенка _____

(ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

(адрес фактического проживания ребенка)

_____ с _____

(дата приема)

Сведения о родителях:

Мать: _____

(ФИО (последнее - при наличии) родителя)

(адрес фактического проживания родителя)

Телефон _____

Отец: _____

(ФИО (последнее - при наличии) родителя)

(адрес фактического проживания родителя)

Телефон _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

(должность, наименование органа)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие _____
(наименование МОУ)

(далее по тексту – учреждение) расположенного по адресу: _____ на
обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение этих данных в архивах и
размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления
доступа к ним, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение) моих персональных данных и данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

являясь его родителем (законным представителем) в целях оказания муниципальной
услуги в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного
образования и присмотр и уход, а также в соответствии со статьей 9 Федерального
закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая
хранение, в соответствии со следующим перечнем:

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

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о
заключении брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) супруга(и),
паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества (последнее –
при наличии) и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества (последнее –
при наличии) и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение,
место работы, должность, период работы, национальная принадлежность, состояние
здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского
страхования, и другие данные, подтверждающие право на дополнительные гарантии и
компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерацией и
законодательством Республики Башкортостан (серия, номер, дата выдачи, наименование
органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и/или

статуса) в целях осуществления реализации основной образовательной программы дошкольного образования и присмотр и уход.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен (а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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.

(подпись)

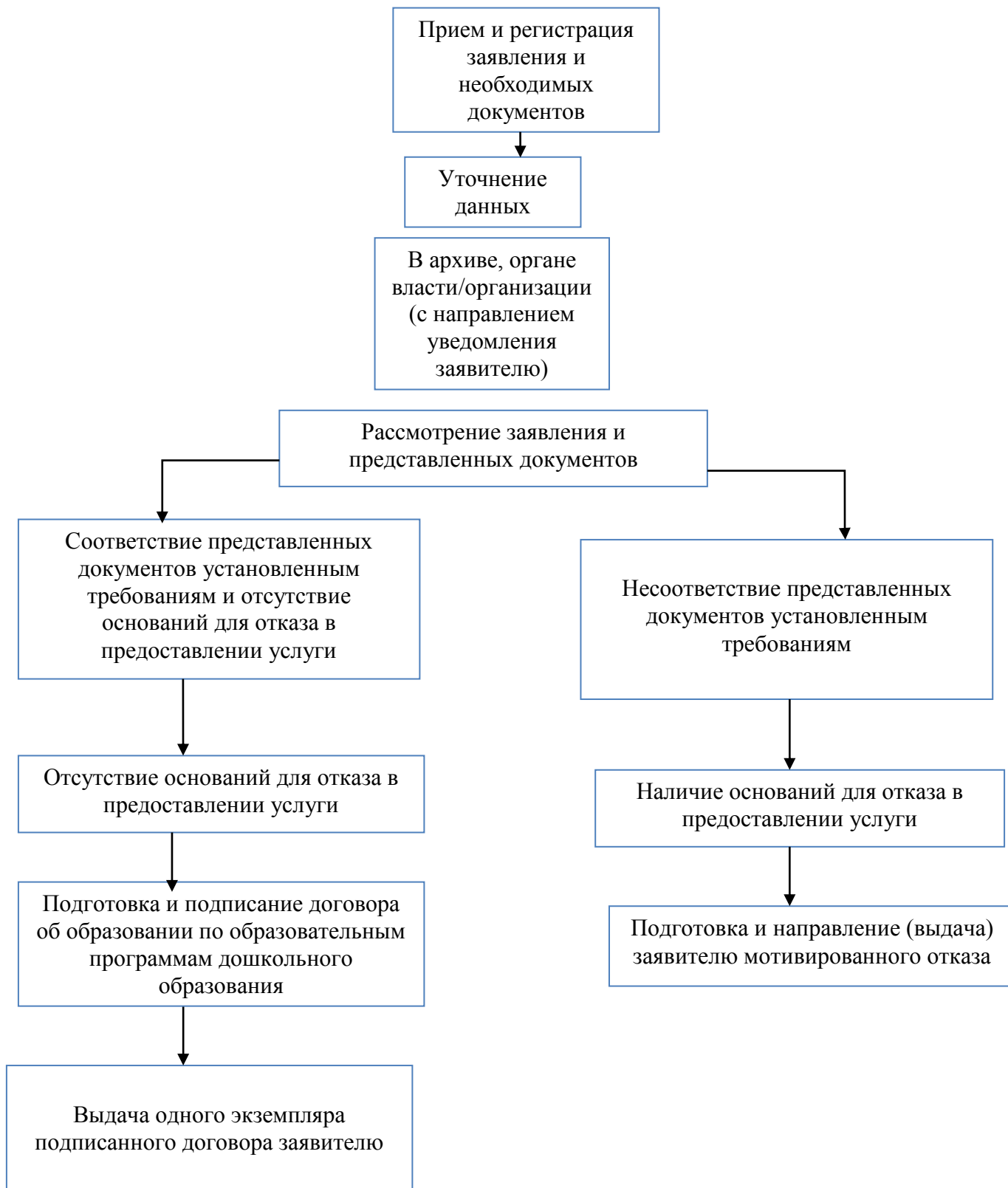
(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для
зачисления в МОУ



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части зачисления в МОУ,
реализующие образовательную программу дошкольного образования**



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

**Расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) на территории муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан»**

Заявитель

серия:

номер:

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады) Администрации
_____», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого листов

(указывается количество листов прописью)

Дата выдачи расписки:

«__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Специалист

(Фамилия, инициалы, подпись)

Заявитель

(Фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

**Перечень муниципальных образовательных учреждений
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан,
реализующие образовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование ДООУ	Адрес ОУ Телефон ДООУ	e-mail ДООУ	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Искорка» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453201, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Пугачева, д.2 8(34794) 7-88-76	Homykova.Irina@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Белоснежка» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Геологическая, д.65 8(34794) 3-49-48	lyudmila_madouds9@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Березка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453213, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Зеленая, д.58 "а" 8(34794) 3-38-47	doy13berezka@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Губкина, д. 46 "а" 8(34794) 4-25-16	dou14teremok@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00

5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Василек» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453205, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Революционная, д.6 а 8(34794) 4-27-89	doy-16@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Ромашка» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Гагарина, д.14 8(34794) 2-22-36	madou18@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Солнышко» компенсирующего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453211, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Лермонтова, д.33 8(34794) 4-16-76	dou21.solnyskho@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Светлячок» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453214, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Северная, д.23 8(34794) 7-85-86	svetl2323@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Сказка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453204, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Советская, д.41 "а" 8 (34794) 3-22-65	dou25.d@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Рябинка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453204, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Чкалова, д.11 "а" 8 (34794) 4-08-93	dou25.d@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
11	Муниципальное автономное	453203, Республика	ROSINKA	с 8.30 часов

	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Росинка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Б. Хмельницкого, д.25 (34794) 2-57-79	1984@mail.ru	до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №28 «Родничок» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453211, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Машиностроителей, д.28 8 (34794) 2-29-32	rodnichok-1986@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Аист» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Космонавтов д. 6 «а»		с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Лесовичок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Промыслова, д. 7 "а" 8 (34794) 2-58-49	madoy.30@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Аленушка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453211, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Докучаева, д.16 8(34794) 2-76-25	ya.rusalochka32@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №32 «Русалочка» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453213, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Чколова, д.14 "а" 8 (34794) 3-28-88	ya.rusalochka32@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №33 «Золушка» города	453210, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, Зеленая, д.7	zolushka33@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан

	Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	8 (34794) 3-20-00		среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Солнечный» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453210, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д. 8 «а»		с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ООШ № 4 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453210, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Есенина, д. 1	sosch42011@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ № 14 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453210, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Радужная, д. 2	14_school@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Башкирская гимназия-интернат №2 им. Ахметзаки Валиди муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453213, РБ г. Ишимбай, ул. Советская, д. 72, ул. Стахановская, д. 99; 453213, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Некрасова, д. 116	brgi2@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ахмерово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453235, РБ, Ишимбайский район, с. Ахмерово, ул. Школьная, д. 1 8(34794) 7-43-33	soshahmer@yandex.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ деревни Биксяново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453222, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, деревня Биксяново, ул. Школьная, д. 19 8 (34794) 72-5-05	Biksjan_94@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	453210, Республика Башкортостан,	Gabay08@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00

	средняя общеобразовательная школа села Кинзебулатово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	Ишимбайский район, д. Байгузино, ул.1 Мая, д. 14 8 (34794) 74-6-58		часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Верхотор муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453228, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, село Верхотор, ул. Пионерская, д.2 "а" 8 (34794) 74-5-33	verhotor@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Верхнеиткулово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453224, РБ, Ишимбайский район, с.Верхнеиткулово, ул.Школьная, д.6 8(34794) 7-48-17	itkulschool@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Васильевка муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453210, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, с. Васильевка, ул. Центральная, д. 31 73-4-32	vs-shuls@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ишеево муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453236, РБ, Ишимбайский район, с.Ишеево, ул.Галлямова, д.18 8(34794) 7-37-47	isheeli-sosh@rambler.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение имени Якупа Кулмыя средняя общеобразовательная школа деревни Канакаево муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453235, РБ, Ишимбайский район, д. Канакаево, ул. Хасанова, д.34а 8 (34794) 72-2-77	kanakai@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Урман- Бишкадак муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	45329, РБ, Ишимбайский район, д. Карайганово, ул. Кутушева, д.30 8 (34794)74-2-15; 453239, РБ, Ишимбайский район, с. Урман-Бишкадак,	urmanshkola@rambler.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00

		ул.Школьная, д.3		
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кузяново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453234, РБ, Ишимбайский район, с. Кузяново, ул. Советская, д.16 8 (34794) 7-20-13	kuzyan.umyrzaya@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кулгунино муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453233 РБ, Ишимбайский район, с.Кулгунино, ул.Школьная, д.19 8(34794) 7-37-36	kulguninosoch@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Макарово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453232, РБ, Ишимбайский район, с. Макарово, ул.Центральная, д.58 8 (34794) 73-5-67	makar.berezka@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Ибрагима Гиззатуллина села Нижнеарметово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453238, РБ, Ишимбайский район, с.Нижнеарметово, ул.И. Гиззатуллина, д.89а 8(34794) 7-36-44	armet.school@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Новоаптиково муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453222, РБ, Ишимбайский район, с.Новоаптиково, ул.Школьная, д.8 8(34794) 7-26-25	newaptik@inbox.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» общеразвивающего вида села Петровское муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453230, РБ, Ишимбайский район, с. Петровское, ул. Трудовая, д.10 8 (34794) 76-4-22; 453230, РБ, Ишимбайский район, с. Петровское, ул.Первомайская, д.42а; 453237,РБ, Ишимбайский район, д.Януросово,ул.Башкирская,д.1а.	cool.petrovsk2013@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00

37	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение СОШ села Сайраново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453225, РБ, Ишимбайский район, с. Сайраново, ул. Советская, д.23а 8 (34794) 72-7-32	sayran.lastochka@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ООШ села Салихово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453220, РБ, Ишимбайский район, с. Салихово, ул. Советская, д.1 8 (34794) 72-2-58	guldar64@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
39	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение СОШ села Скворчиха муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453226, РБ, Ишимбайский район, с. Скворчиха, ул. Школьная, д.8 8 (34794) 74-1-57	sohskv123@yandex.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ООШ деревни Тимашевка муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453221, РБ, Ишимбайский район, д. Тимашевка, ул. Партизанская, д.5 8 (34794) 73-8-60	timash49@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ООШ №17 г. Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453209, РБ, г.Ишимбай, ул. Ишимбайская, д.32б	17shool@list.ru dou.terem24@mail.ru	с 8.30 часов до 17.00 часов, прием граждан среда с 8.30 до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00