БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ХАКИМИӘТЕ

Ленин проспекты, 60, Ишембай, 453200
тел. 3-39-48, 2-45-55, факс: 4-01-29
E-mail: adm51@bashkortostan.ru

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН

Проспект Ленина, 60, Ишимбай, 453200
тел. 3-39-48, 2-45-55, факс: 4-01-29
E-mail: adm51@bashkortostan.ru

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1584-П от «30» ноября 2021 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном районе Ишимбайский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» администрация муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент 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».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 31.03.2021 года №412-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан».

3. Отделу информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ администрации муниципального района Ишимбайский район Республики

Башкортостан разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по социальным вопросам.

И.о. главы администрации А.А. Ишемгулов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан
№ 1584-П от «30» 11 2021 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном районе Ишимбайский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее соответственно - Муниципальная услуга, Административный регламент)

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей в возрасте от рождения до 6 лет и 6 месяцев, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Заявитель).

1.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Организация):

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской

АЭС (часть 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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»);

детям 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 (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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»);

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

детям прокуроров (часть 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детям судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

1.4. В первоочередном порядке предоставляются места в указанных Организациях:

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

детям-инвалидам (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям сотрудников полиции (пункт 1 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3 ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 4 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в образовательных организациях) заявления родителей (законных представителей) рассматривается по дате подачи заявления.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Башкортостан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ Управления образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, осуществляющем управление в сфере образования, в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в структурном подразделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Управление образования, Организация, РГАУ МФЦ);
- по телефону в Управление образования, Организации или РГАУ МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на официальных сайтах (далее-сайт): Администрации Муниципального района Республики Башкортостан в сети Интернет: http://www.ishimbaimr.ru; Муниципального казенного учреждения Управление образования: http://ishmbuoo.narod.ru и Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения информации на информационных стендах Управление образования или Организации.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

справочной информации о работе Управление образования и Организации;

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник Организации, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования, работник Организации или работник РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления образования, работник Организации или работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с последующими изменениями).

1.10. На официальном сайте Управления образования, Организации размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на ЕПГУ, а также в Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. Справочная информация об Управлении образования, Организации, РГАУ МФЦ размещена на:

информационных стендах Управления образования, Организации;

официальном сайте Управления образования, Организации, РГАУ МФЦ;

в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования, Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, структурных подразделений РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Управления образования, Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, РГАУ МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, Организации, предоставляющей Муниципальную услугу.

1.13. В залах ожидания Управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на ЕПГУ, портале электронной очереди https://edu-rb.ru а также в Управлении образования при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, а также Организацией.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образование взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения информации (подтверждения) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- органами опеки и попечительства.

2.4. При предоставлении Муниципальной услуги Управлению образования 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 предоставления Муниципальных услуг.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию, присвоение номера очереди;
- приказ о зачислении ребенка в Организацию;
- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию;
- отказ в зачислении ребенка в Организацию.

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок постановки на учет для зачисления в Организацию не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления в Управление образования. Комплектование Организаций осуществляется с июня по август

текущего года. По итогам комплектования Заявителям (представителям) выдаётся направление. Прием и зачисление ребенка в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Срок предоставления Муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Организацию - 30 календарных дней со дня получения направления в Организацию.

Издание приказа о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

Датой подачи заявления при личном обращении Заявителя в Администрацию считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Датой подачи заявления при обращении в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Управление образования заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления через подсистему «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (https://edu-rb.ru/) (далее – Система) считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования, на ЕПГУ.

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

2.8. Для постановки ребенка на учет для зачисления в Организацию Заявителем представляются следующие документы:

2.8.1. Заявление для направления в Организацию по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Управления образования следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Управление образования, через структурное подразделение РГАУ МФЦ (далее - личное обращение);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме);

3) путем заполнения заявления через Систему электронной очереди https://edu-rb.ru.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.8.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.5. В случае наличия у заявителя права на специальные меры поддержки (гарантии) к заявлению прикладываются документы:

для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение единого образца гражданам, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска») – удостоверение единого образца гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

для детей, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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») - медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

для детей участников боевых действий на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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») - медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей прокуроров (часть 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») - справка с места работы;

для детей из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992№ 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей») – удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении детей;

для детей-инвалидов (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;

для детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - справка, выдаваемая

федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;

для детей военнослужащих (часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») - удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации;

для детей сотрудников полиции (статья 46 Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы);

для детей сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти;

для детей сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти;

для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 4 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 часть 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей, находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 стати 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания);

для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы);

для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившихвозможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3

Федерального закона от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, свидетельство о смерти.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

2.8.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.[1]

2.8.7. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет (при наличии потребности).

2.9. Для зачисления ребенка в Организацию Заявителем представляются следующие документы:

---

[1] Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.9.1. Заявление о приеме в Организацию по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Организации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию;

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.9.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.9.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

2.9.7. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8 и (или) 2.9 настоящего Административного регламента представляются в следующем порядке:

2.10.1. В случае личного обращения в Управление образования, РГАУ МФЦ, Организацию документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, за исключением заявлений, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Управления образования, работник РГАУ МФЦ, специалист Организации, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.10.2. В случае заполнения заявления через Систему электронной очереди https://edu-rb.ru документы, указанные в подпунктах 2.8.2-2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10.3. В случае заполнения заявления на предоставление Муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ документы, указанные в подпунктах 2.8.3-2.8.5 пункта 2.8 и подпунктах 2.9.3-2.9.6 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае представления заявления и документов через «Личный кабинет» ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.10.4. В случае подачи заявления для направления в Организацию через «Личный кабинет» ЕПГУ в рамках суперсервиса «Рождение ребенка»:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о регистрации ребенка по месту жительства (как результат предоставления государственной услуги по регистрации ребенка по месту жительства) вместе со сформированным на основании номера записи акта о рождении ребенка заявлением передаются в Управление образования. При этом получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.11 настоящего Административного регламента, не требуется;

к заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.8.3-2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов). Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF. Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. К документам, необходимым в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

документы (сведения) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

документы (сведения) о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, в Управление образования по собственной инициативе.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.12. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, работника Многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа руководителя РГАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

- не установление личности заявителя;
- несоответствие лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги условиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.
- непредставление документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. Административного регламента.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о постановке на учет, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, заявителю направляется (выдается) уведомление по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту, в течение трех дней с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют (или указываются в соответствии с отраслевым законодательством).

2.16. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является отсутствие свободных мест в Организации.

При отсутствии свободных мест в желаемой Организации предлагаются места в других Организациях данного района, в случае полученного согласия в электронной или письменной форме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и (муниципальными правовыми актами) не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.18. Плата за предоставление Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

2.21. Все заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Системы, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Управлением образования подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан 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 стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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.

Центральный вход в здание Управления образования (должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный

орган, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ и Системы, либо через РГАУ МФЦ.

2.23.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в экстерриториальный принцип (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления Муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ. Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.26. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в том числе в рамках суперсервиса «Рождение ребенка», используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявителям обеспечивается выдача результата Муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа) (при наличии) (в части постановки на учет).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию (регистрация в Системе);

формирование списка детей для зачисления в Организацию

прием заявления о зачислении ребенка в Организацию;

зачисление ребенка в Организацию.

Описание административных процедур содержится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- запись на прием в Управление образования, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос) (в части постановки на учет);
- формирование запроса;

- прием и регистрация Управлением образования, Организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- получение результата предоставления Муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги (в части постановки на учет);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования предоставляющего Муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в Управления образования или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в Управление образования или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления образования или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Управление образования или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления образования или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

В случае подачи запроса (в части постановки на учет) в рамках суперсервиса «Рождение ребенка» черновик заявления автоматически формируется на основании номера записи акта о рождении ребенка.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Управление образования, Организацию посредством ЕПГУ.

3.2.4. Уполномоченный орган, Организацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление Муниципальной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление Муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления».

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, специалиста Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в

информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления образования, Организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление образования или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица Управления образования в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Управления образования.

Проверка осуществляется на основании приказа Управления образования.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Управления образования, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, Организации, ее работников и должностных лиц, РГАУ МФЦ, а также работника РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- руководителю Организации – на решение и (или) действия (бездействие) работника, должностного лица Организации;

- в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Организации;

- в Администрацию городского округа или муниципального района Республики Башкортостан – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления образования;

- к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

- к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) РГАУ МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления образования, Организации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, Организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее работников и должностных лиц, ее работников и должностных лиц, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- постановлением 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;
- прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления Муниципальных услуг органами, предоставляющими Муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) в сети Интернет (https://mfcrb.ru/) и информационных стендах РГАУ МФЦ;

б) при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник РГАУ МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в РГАУ МФЦ в письменной форме.

Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

6.3. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очерёдности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг Заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- принимает от Заявителей заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- принимает от Заявителей документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

- в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

- в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Управление образования информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о чём делается соответствующая запись в расписке в приёме документов;

- регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр" (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем Муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем в

соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником Многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в РОИВ с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Уполномоченный орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Управление образования не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Управления образования определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

В МКУ Управление образования МР Ишимбайский район Республики Башкортостан

от_____

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей
(законных представителей) ребенка

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка

_____

_____
(реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии) _____
Номер контактного телефона (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учёт для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО)

в_____
(наименование ДОО)

моего ребёнка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения)

_____
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнке)

адрес места жительства ребёнка (места пребывания, места фактического проживания) _____

в группу_____
(указывается направленность группы)

с режимом пребывания_____
(указывается режим пребывания)

Имеется/не имеется (*нужное подчеркнуть*) потребность в обучении

ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе русский, как родной язык.

Желаемая дата зачисления в ДОО «___» _____ _____ года

Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей имею/не имею (при необходимости) *(нужное подчеркнуть).*

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею /не имею *(нужное подчеркнуть)*. В данной ДОО обучаются братья и (или) сестры ребенка (заполняется при необходимости):

_____

(фамилия (ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородного и неполнородного брата и (или) сестры.

К заявлению прилагаются:

1._____

2._____

3._____

4._____

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка

_____

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

"___" _____ _____ года _____

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Расписка
о приёме документов на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

серия: номер:

Заявитель _____, _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ Листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.
Место выдачи: _____
Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В администрацию муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

от_____

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

_____

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____

_____
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты (при наличии)

_____

Номер контактного телефона (при наличии)

_____

Заявление о приеме в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Прошу зачислить в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО

_____
(наименование ДОО)

моего ребёнка_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения)

_____
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнке)

адрес места жительства ребёнка (места пребывания, места фактического проживания) _____

в группу_____
(указывается направленность группы)

с режимом пребывания_____
(указывается режим пребывания)

Имеется/не имеется (*нужное подчеркнуть*) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (указать в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе):

согласен _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

не согласен _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе русский, как родной язык.

К заявлению прилагаются:

1._____
2._____
3._____
4._____

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

"___" _____ года _____
(подпись)

Ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о порядке приема и комплектования детьми, взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организациях, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

_____ _____ «____» _____ _____ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)_____!
(Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас о том, что _____
_____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от_____
(дата подачи заявления)

Руководитель (Ф.И.О.) _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги					
Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управления образования	1) Прием представленных Документов; 2) установление предмета обращения; 3) установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4) сверка копий представленных документов с их оригиналами; 5) проверка Документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных	1 рабочий день	Должностное лицо Управление образования, ответственное за прием Документов	Наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктам и 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей	1) Регистрация Заявления (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента: в форме уведомления на бумажном носителе в случае направления Документов почтовым отправлением или

	исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6) составление расписки о приеме Документов; 7) регистрация Документов			в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент)	поступления через РГАУ МФЦ; - в форме электронного документа при поступлении Документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, «Системы электронной очереди»; - в устной форме при непосредственном (личном) обращении в Управление образования; 4) выдача расписки о приеме Документов заявителю при непосредственном (личном) обращении в Управление образования
2. Рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию					
Поступление зарегистрированных Документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение заявления на соответствие пункту 2.8 Административного регламента; регистрация заявления в Системе	2 рабочих дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию, присвоение номера очереди в Системе
3. Формирование списка детей для зачисления в Организацию					
Предоставление руководителями образовательных организаций,	Информирование Заявителей о предоставлении мест в Организации	Срок устанавливается муниципальным правовым актом	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	1) Размещение сведений на информационных стендах, официальных сайтах Управления образования; 2) предоставление

осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – Организация), информации о наличии вакантных мест					информации при личном приеме заявителя, по телефону, с использованием ЕПГУ и «Системы электронной очереди»
	Формирование списков детей для зачисления в Организации	1 рабочий день с момента получения информации о наличии вакантных мест в Организации	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	1) Формирование списка детей для зачисления в Организацию; 2) выдача направления заявителю; 3) внесение сведений в Систему
4. Прием заявления о зачислении ребенка в Организацию					
Заявление и документы, поступившие в Организацию в срок не позднее 30 календарных дней с момента выдачи направления Управлением образования	1) Прием представленных Документов; 2) установление предмета обращения; 3) установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4) проверка наличия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); 5) сверка копий	1 рабочий день	Руководитель Организации или ответственный за прием заявлений	Наличие /отсутствие свободных мест в Организации	1) Регистрация заявлений в журнале приема заявлений; 2) выдача расписки в приеме документов; 3) заключение Договора, выдача одного экземпляра Договора заявителю 4) отказ в зачислении ребенка в Организацию

	представленных документов с их оригиналами; 6) регистрация документов; 7) заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор)				
5. Зачисление ребенка в Организацию					
Заявление, зарегистрированное в журнале приема заявлений	Подготовка и издание распорядительного акта Организации о зачислении ребенка в Организацию	3 рабочих дня с момента заключения договора	Руководитель Организации или работник ответственный за прием заявлений	Наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1) Распорядительный акт Организации о зачислении ребенка в Организацию; 2) размещение реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную группу на официальном сайте Организации в сети Интернет;

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном районе Ишимбайский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес ОУ Телефон ДОУ	e-mail ДОУ	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.Inna@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_madou@mail.ru , madouds9@mail.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая	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

	муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан			8.30до 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 8.30до 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 8.30до 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.solnyshko@yandex.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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 8.30до 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	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 8.30до 13.00 четверг с

	Республики Башкортостан			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 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Росинка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Б. Хмельницкого, д.25 (34794) 2-57-79	ROSINKA_1984@mail.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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 8.30до 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»	aist.29@yandex.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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. Промысловая, д. 7 "а" 8 (34794) 2-58-49	madoy.30@yandex.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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 8.30до 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. Чкалова, д.14 "а" 8 (34794) 3-28-88	ya.rusalochka32@yandex.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №33 «Золушка» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453210, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, Зеленая, д.7 8 (34794) 3-20-00	zolushka33@mail.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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»	kindergarden_34@mail.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	453210, Республика Башкортостан, г.	14_school@mail.ru	с 8.30 часов до 17. 00

	учреждение СОШ № 14 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	Ишимбай, ул. Радужная, д. 2		часов, прием граждан среда с 8.30до 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, д.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 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кинзебулатово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453210, Республика Башкортостан, Ишимбайский район, д. Байгузино, ул.1 Мая, д. 14 8 (34794) 74-6-58	Gabay08@mail.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
25	Муниципальное бюджетное 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 8.30до 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 8.30до 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	isheei-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 8.30до 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, ул.Школьная, д.3	urmanshkola@rambler.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	453234, РБ, Ишимбайский район,	kuzyan.umyrzaya@yandex.ru	с 8.30 часов до 17. 00

	учреждение средняя общеобразовательная школа села Кузяново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	с. Кузяново, ул. Советская, д.16 8 (34794) 7-20-13		часов, прием граждан среда с 8.30до 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 8.30до 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,	cool.petrovsk2013@yandex.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 13.00 четверг с

		ул.Первомайская, д.42а; 453237,РБ, Ишимбайский район, д.Янурусово,ул.Башкирская,д.1а.		14.00 до 17.00
37	Муниципальное бюджетное 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.lastochcka@yandex.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00
39	Муниципальное бюджетное 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 8.30до 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 8.30до 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 8(34794) 73-0-05; 73-0-34	17shool@list.ru dou.terem24@mail.ru	с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с

				8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00