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

№ 412-П от «31» марта 2021 г.

**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»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п о с т а н о в л я е т :

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 03 августа 2020 года №1137-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.

Глава администрации А. Абдрахманов

Приложение 1
к Постановлению администрации
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан
№ 412-П от «30» 03 2021г.

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

## I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

**Круг заявителей**

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

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

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 (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 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»);

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»).

1.5. 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 30.12.2012 № 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 зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Установление тех или иных преимуществ при приеме на обучение по программам дошкольного образования нормативными правовыми актами Республики Башкортостан или муниципальными нормативными правовыми актами не допускается.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные детские сады, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

В настоящем Административном регламенте под отраслевым учреждением, уполномоченным на проведение административных процедур в рамках оказания муниципальных услуг понимается Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – МКУ УО).

1.7. Информация о местонахождении и графике работы администрации, МКУ

УО и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

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

Режим работы администрации: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 часов,

перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

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

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

Режим работы МКУ УО: понедельник – пятница с 8:30 до 17:30 часов,

перерыв с 13:00 до 14:00часов.

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

График приёма заявителей:

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

Телефон: (34794) 4-23-68, факс: (34794) 4-08-75.

Адрес электронной почты: mkuoo@mail.ru.

Официальный интернет- сайт МКУ УО: http://ishmbuoo.narod.ru/

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

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

- на официальном сайте администрации в сети Интернет: http://www.ishimbaimr.ru;

- в МКУ УО, по адресу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д.63, тел: (34794) 4-23-68, факс: (34794) 4-08-75;

- в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

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

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

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях администрации, МКУ УО, РГАУ МФЦ.

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

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

• время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

• в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования;

• ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

• в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

Датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации.

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

1.10. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов администрации и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации (МКУ УО);

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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.11. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист администрации, МКУ УО, Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист администрации 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;

Специалист Администрации 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.

1.12. По письменному обращению специалист администрации, 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.13. На РПГУ размещается следующая информация:

наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

наименование органа (организации), предоставляющего Муниципальную услугу;

наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления Муниципальной услуги;

описание результата предоставления Муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении Муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения Муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества Муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.14. На официальном сайте администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.10 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

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

1.15. На информационных стендах администрации подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.16. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.17. 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 с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.18. 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 РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.19. Справочная информация об администрации, ее структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

информационных стендах администрации;

официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.ishimbaimr.ru (далее – официальный сайт Администрации);

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в лице Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в части постановки на учет.

2.2.2. Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - МОУ), указанными в приложении №6 – в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о

взаимодействии.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрации 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 администрацию. Комплектование Организаций осуществляется с июня по август текущего года. По итогам комплектования Заявителям (представителям) выдается направление. Прием и зачисление ребенка в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В части зачисления в Организацию – руководителем Организации издается приказ о зачислении ребенка в Организацию 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 РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Датой подачи заявления при обращении в Многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в администрацию заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления через портал «Электронная очередь в ДОУ 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 администрации, в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

**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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для постановки ребенка на учет для зачисления в Организацию, подлежащих представлению Заявителем:

2.8.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес МКУ УО следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в МКУ УО, через структурное подразделение Многофункционального центра (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

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

3) путем заполнения заявления через Систему.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

2.8.4. Свидетельство о рождении ребенка.

2.8.5. Документ, подтверждающий право Заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организацию в соответствии с действующим федеральным законодательством:

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 (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 участника действий подразделений особого риска;

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 30.12.2012 № 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 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») - 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, 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 30.12.2012 № 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, свидетельство о смерти.

2.8.6. Документ, подтверждающий необходимость зачисления в группу оздоровительной направленности (при наличии потребности).

2.8.7. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при наличии потребности).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления ребенка в Организацию, подлежащих представлению Заявителем:

2.9.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес руководителя Организации.

В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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 ребенка 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9.2 Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. 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.

2.9.3 Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления 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.

2.9.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9.5 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9.6 Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9.7 Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю)

ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9.8 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9.9 После приема документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9.10 Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.9.11 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**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**

2.10. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.11. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. 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»;

2.11.3. 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 администрации муниципального служащего, 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 администрации руководителя Многофункционального центра 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. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ 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 РПГУ;

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 РПГУ;

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**

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.14. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (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, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

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

2.16. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является:

не достижение ребенком 2 месячного возраста;

не представление документов, указанных в пунктах 2.8.4, 2.8.5.

2.16.1. 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.

**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 учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан» 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 РПГУ.

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 РПГУ, Системы, либо поданные через Многофункциональный центр, принятые к рассмотрению администрацией 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), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

Центральный вход в здание администрации (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 к 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 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 администрацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ и Системы, либо через многофункциональный центр.

2.23.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

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) администрации 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 по экстерриториальному принципу (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 многофункциональном центре.

Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в Многофункциональный центр 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 РПГУ 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 администрации) (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.

### Прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги

3.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес МКУ УО.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов администрации (далее – СЭД). Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

По основаниям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента, в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной отказывается.

3.2.1. При поступлении заявления в адрес МКУ УО по почте, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию, вскрывает конверт, и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

3.2.2. При подаче заявления в Администрацию посредством РПГУ или Системы, датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ или Системы в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

3.2.3. При обращении Заявителя в структурное подразделение Многофункционального центра прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером.

3.2.4. Должностное лицо администрации (ответственное за прием и регистрацию

документов, представленных Заявителем через Многофункциональный центр, принимает документы от Многофункционального центра, регистрирует в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

3.2.5. При подаче Заявителем заявления и прилагаемых документов через Многофункциональный центр началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

3.2.6. Заявление, поступившее от Многофункционального центра в администрацию в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, в течение 1 рабочего дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

3.2.7. Прошедшие регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов уполномоченным специалистом.

Уполномоченный специалист:

рассматривает заявление на соответствие пункту 2.8 Административного регламента;

регистрирует заявление в Системе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1. Результатом административной процедуры является:

постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию, присвоение номера очереди в Системе;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию.

**Формирование списка детей для зачисления в Организацию**

3.4 Основанием для начала административной процедуры является предоставление руководителями Организаций информации о наличии вакантных мест.

Информирование Заявителей о предоставлении его ребенку места в Организации осуществляется через размещение сведений на информационных стендах, официальных сайтах администрации, при личном приеме Заявителя, по телефону в течение 10 (десяти) рабочих дней (устанавливается муниципальным нормативно-правовым актом).

Уполномоченный специалист:

формирует список детей для зачисления в Организацию в порядке очереди на основании данных о вакантных местах, представленных руководителями Организаций;

выдает Заявителю направление в Организацию;

вносит изменение в Систему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения информации о наличии вакантных мест в Организации.

Результатом административной процедуры является формирование списка детей для зачисления в Организацию и выдача направления Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является изменение статуса Заявителя в Системе.

**Прием заявления о зачислении ребенка в Организацию**

3.5. Ответственными за прием заявлений о зачислении ребенка в Организацию является руководитель Организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - Ответственный за прием заявлений).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление о зачислении ребенка в Организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены Заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.5.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента предъявляются руководителю Организации или ответственному за прием заявлений до начала посещения ребенком Организации.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в Организации.

3.5.4. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем Организации или Ответственным за прием заявлений, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка заверяется подписью Ответственного за прием заявлений и печатью Организации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления, прилагаемых к нему документов и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Заявителем.

**Зачисление ребенка в Организацию**

3.6. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию является руководитель Организации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между Организацией и Заявителем.

3.6.2. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию (далее – распорядительный акт) в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

3.6.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации и в Системе присваивается статус «Зачислен».

Результатом выполнения административной процедуры является:

зачисление ребенка в Организацию;

отказ в зачислении ребенка Организацию в связи с отсутствием свободных мест в Организации.

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

3.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме (в части постановки на учет).

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в администрацию, Многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация администрацией 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;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействие) должностных лиц администрации предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.2. Запись на прием в администрацию или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в администрацию или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность.

а) ознакомления с расписанием работы администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема,

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация или многофункциональный центр 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 сведений, необходимых

для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы администрации или Многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.7.3. Формирование запроса.

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

На РПГУ 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 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 РПГУ 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 администрацию посредством РПГУ.

3.7.4. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации 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 РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления ауниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, 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 администрацию или многофункциональный центр, 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.

3.7.8. 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 декабря 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».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

## 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 администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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 администрации, утверждаемых руководителем администрации. 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 администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами администрации 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 администрации 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 имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель

может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## Органы местного самоуправления, организации, должностные лица которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего подается руководителю администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) администрации, его должностного лица, муниципального служащего Многофункциональный центр обеспечивают ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта;

5.6.2. РПГУ;

5.6.3.Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию администрации, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации ее (его) должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в администрацию.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

### Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации в судебном порядке.

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

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

Должностные лица администрации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

### Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

## 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. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре, 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 Многофункциональном центре;

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 Многофункциональный центр 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 Многофункциональными центрами 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 специалист 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 специалиста РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист 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. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел МФЦ.

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

6.3. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется специалистами РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) в порядке очередности 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.

Специалист 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 администрацию информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), 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. Специалист 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 специалистом 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 администрацию с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в администрацию 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 администрацию 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 администрацию 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» (далее – Постановление № 797).

**Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

6.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, администрацию передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.7. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист 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);

определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС ЕЦУ;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников**

6.8. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ РГАУ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работника РГАУ МФЦ возможно в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

6.11. В РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты РГАУ МФЦ mfc@mfcrb.ru.

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

6.13. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы РГАУ МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном обращении в РГАУ МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в РГАУ МФЦ.

В случае, если в компетенцию РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.16. Ответ о рассмотрении жалобы направляется Заявителю в порядке, указанном в пунктах 5.10 – 5.15 Административного регламента.

6.17. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.18 Административного регламента.

Управляющий делами Н.И. Байрамгулов

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

В_____

_____
(наименование Администрации)

от_____

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____

_____

_____
(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

_____

_____

Адрес по прописке:

_____

_____

Адрес электронной почты (при наличии)_____

Номер контактного телефона:

_____

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

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) _____ _____

_____
(наименование ДОО)

в группу_____
(указывается направленность группы)

с режимом пребывания_____
(указывается режим пребывания)

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

_____
(указывается серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

адрес проживания ребенка_____

_____

желаемая дата зачисления в ДОО «___»_____ _____года

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею /не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании_____

_____.

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 персональных данных моего ребенка _____
_____
(Ф.И.О.)

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

"___" _____ _____ года _____

(подпись)

Дата подачи заявления: «____» _____года

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

В _____

_____
(наименование Организации)

от_____

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____

_____

_____

(указывается наименование документа, номер; кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

_____

_____

Адрес электронной почты

_____
(при наличии)

Номер контактного телефона:

_____

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

Прошу зачислить в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО) _____
(наименование ДОО)

_____

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

_____
(указывается серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

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

_____

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка _____

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

_____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____

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

выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;

потребность в обучении ребенка 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) _____

_____

направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная)

режим пребывания ребенка: _____
кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день), неполного дня (8-10,5 часового пребывания); полного дня (12-часового пребывания).

желаемая дата приема на обучение: _____

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 учреждениях _____,с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

_____ _____ «_____» _____ _____г.
(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка_____
_____
(Ф.И.О.)

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

"____" _____ _____ года _____
(подпись)

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

**Расписка**
**о приеме 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 «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Администрации _____», следующие документы:

| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|---|---|---|---|
| | | | |

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ 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 №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

## Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

## Перечень офисов многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг

| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| 1. | Центральный офис РГАУ МФЦ в г. Уфа | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 450057, г. Уфа,<br>ул. Новомостовая, 8 |
| 2. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453300, г. Кумертау,<br>ул. Гафури, 35 |
| 3. | Операционный зал РГАУ МФЦ «Интернациональная» в г. Уфа | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 450061, г. Уфа,<br>ул. Интернациональная, 113 |
| 4. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 452616, г. Октябрьский,<br>ул. Кортунова, 15 |
| 5. | Отделение РГАУ МФЦ №1 в г. Стерлитамак | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453120, г. Стерлитамак,<br>пр. Октября, 71 |
| 6. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 452009, г. Белебей,<br>ул. Революционеров, 3 |
| 7. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 452750, г.Туймазы,<br>ул. С. Юлаева, 69А |
| 8. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453120, г.Стерлитамак,<br>ул. Худайбердина, 83 |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00 | 453360, Куюргазинский р-н,<br>с. Ермолаево, пр. Мира, 10 |

| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| | | Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 452683, г.Нефтекамск, ул. Строителей, 59 |
| 11. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 452440, Нуримановский р-н, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48 |
| 12. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 452500, Кигинский р-н, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14 |
| 13. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхнеяркеево | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 452260, Илишевский р-н, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, 17/1 |
| 14. | Отделение РГАУ МФЦ в рп. Приютово | Понедельник, вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – суббота, воскресенье. | 452017, Белебеевский р-н, рп. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5А |
| 15. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Толбазы | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 453480, Аургазинский р-н, с. Толбазы, ул. Ленина, 113 |
| 16. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453832, г. Сибай, ул. Горького, 74к |
| 17. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 452710, Буздякский р-н, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27 |
| 18. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница | 452211, Чекмагушевский р-н, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 68 |

| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| | | 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | |
| 19. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 452800, г. Янаул, ул. Азина, 29 |
| 20. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 |
| 21. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5 |
| 22. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк | Понедельник 12.00-20.00<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453500, г. Белорецк, ул. 5 Июля, 3 |
| 23. | Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 452530, Дуванский р-н, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3 |
| 24. | Операционный зал РГАУ МФЦ «ТЦ Башкортостан» в г. Уфа | Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-21.00<br>Среда 13.00-21.00<br>Без перерыва, без выходных | 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, 205А |
| 25. | Операционный зал РГАУ МФЦ «50 лет СССР» в г. Уфа | Понедельник 13.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 30/5 |
| 26. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва<br>Воскресенье выходной | 453203, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1 |
| 27 | Филиал РГАУ МФЦ в г. Учалы | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453700, г. Учалы, ул. К. Маркса, 1 |
| 28. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Бирск | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 452450, г. Бирск, ул. Корочкина, 4 |
| 29. | Отделение РГАУ МФЦ №2 в г. Стерлитамак | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва. | 453120, г. Стерлитамак, ул. Мира, 18А |

| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| | | Воскресенье выходной | |
| 30. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Старобалтачево | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452980, Балтачевский р-н, с. Старобалтачево, ул. Советская, 51 |
| 31. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Аскарово | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 453620, Абзелиловский р-н, с.Аскарово, ул.Мира, 1 |
| 32. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Зилаир | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 453680, Зилаирский р-н, с. Зилаир, ул. Ленина, 68 |
| 33. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Бураево | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452960, Бураевский р-н, с. Бураево, ул. Ленина, 102 |
| 34. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Стерлибашево | Понедельник-среда, пятница<br>08:30-17:30; четверг 11:00-17:30; суббота 09:00-12:00; воскресенье- выходной | 453180, Стерлибашевский р-н, с. Стерлибашево, ул. К. Маркса, 109 |
| 35. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Аскино | Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье, понедельник – выходной | 452880, Аскинский р-н, с. Аскино, ул. Советская, 15 |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Салават | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453250, г. Салават, ул. Ленина, 11 |
| 37. | Операционный зал РГАУ МФЦ «Сипайлово» в г. Уфа | Понедельник 13.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 450073, г. Уфа, ул. Баязита Бикбая, 44 |
| 38. | Операционный зал РГАУ МФЦ «Инорс» в г. Уфа | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 450039, г.Уфа, ул. Георгия Мушникова, 17 |

| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| 39. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, 1 |
| 40. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Красноусольский | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 453074, Гафурийский р-н, с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Большеустьикинское | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452550, Мечетлинской р-н, с. Большеустьикинское, ул. Ленина, 26 |
| 42. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Агидель | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, 7А |
| 43. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак | Понедельник, вторник, среда, пятница- 9.00-18.00<br>Четверг 11.00-18.00<br>Суббота 10.00-14.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье | 453630, г. Баймак, пр. С. Юлаева, 25 |
| 44. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Межгорье | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 453571, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 60 |
| 45. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Раевский | Понедельник: 09:00-20:00; вторник, четверг, пятница: 09:00-19:00; среда: 11:00-19:00; суббота: 09:00-12:00; воскресенье: выходной | 452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, 111 |
| 46. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Николо–Березовка | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг 11.00-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452930, Краснокамский р-н, с. Николо-Березовка, ул. Строителей, 33 |
| 47. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Акъяр | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00 | 453800, Хайбуллинский р-н, с. Акьяр, пр. Салавата |

| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| | | Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | Юлаева, 31 |
| 48. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Кармаскалы | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 453020, Кармаскалинский р-н,<br>с. Кармаскалы,<br>ул. Худайбердина, 10 |
| 49. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Караидель | Понедельник, вторник, среда, пятница: 10:00-19:00; четверг: 11:00-18:00; суббота, воскресенье: выходной | 452360, Караидельский р-н, с. Караидель, ул. Коммунистическая, 115 |
| 50. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Киргиз-Мияки | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452080, Миякинский р-н, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина. 19 |
| 51. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Новобелокатай | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452580, Белокатайский р-н, с. Новобелокатай, ул. Советская, 124 |
| 52. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Старосубхангулово | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 453580, Бурзянский р-н, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 80 |
| 53. | Операционный зал РГАУ МФЦ «Дема» в г. Уфа | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00<br>Среда 14.00 21.00<br>Воскресенье выходной | 450050, г. Уфа, ул. Дагестанская, 2 |
| 54. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Мишкино | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452340, Мишкинский р-н, с. Мишкино, ул. Ленина, 108 |
| 55. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Федоровка | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 09.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00 | 453280, Федоровский р-н, с. Федоровка, ул. Ленина, 45 |

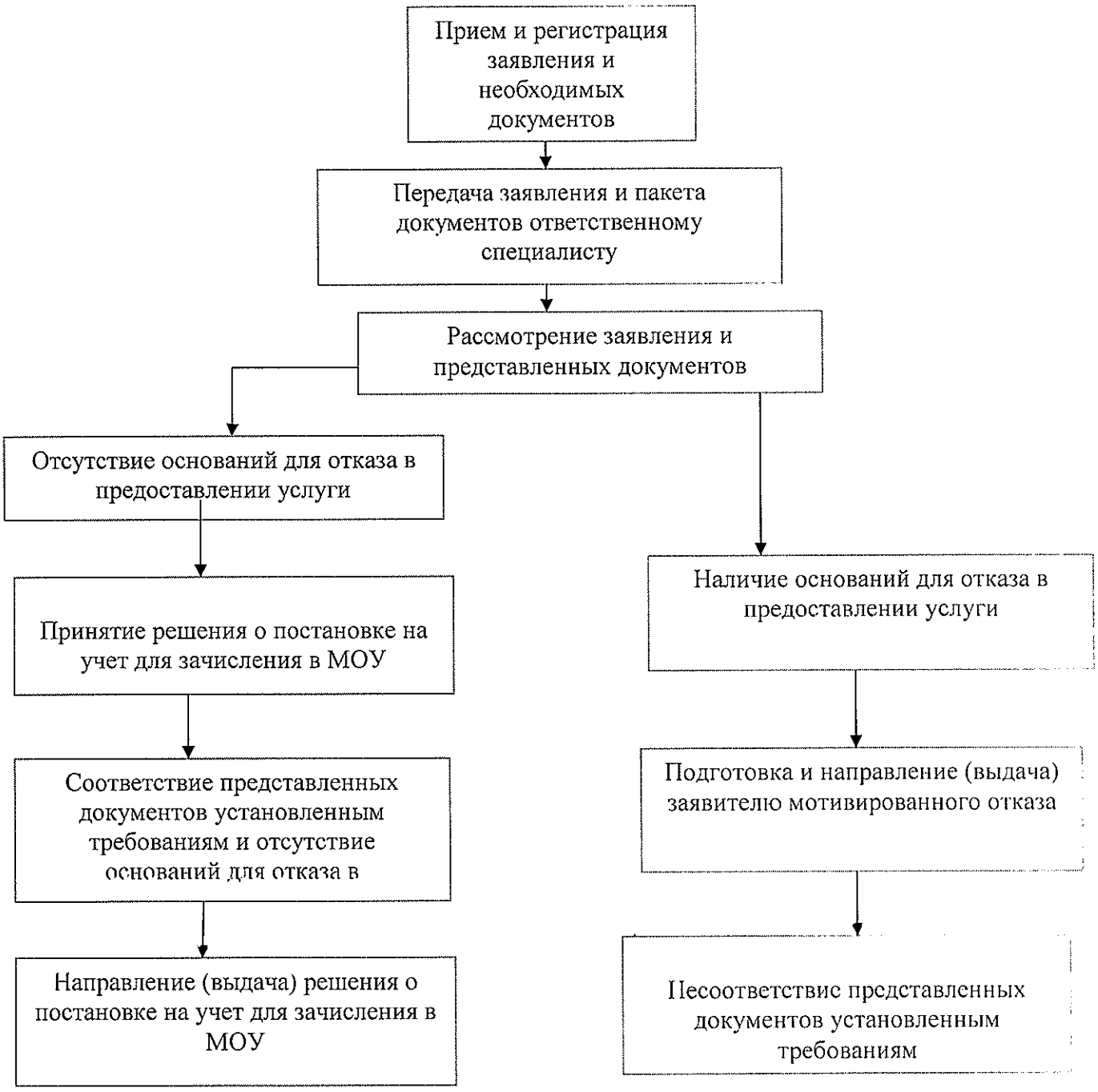
| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| | | Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | |
| 56. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Татышлы | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452830, Татышлинский р-н, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 79 |
| 57. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Исянгулово | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 453380, Зианчуринский р-н, с. Исянгулово, ул. Советская, 5 |
| 58. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Языково | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452740, Благоварский р-н, с. Языково, ул. Ленина, 12 |
| 59. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Архангельское | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 453030, Архангельский р-н, с. Архангельское, ул. Ленина, 8 |
| 60. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Бижбуляк | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452040, Бижбулякский р-н, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12 |
| 61. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Мраково | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 453330, Кугарчинский р-н, с. Мраково, ул. Ленина, 17 |
| 62. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермекеево | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452190, Ермекеевский р-н, с. Ермекеево, ул. Советская, 59 |
| 63. | Отделение РГАУ МФЦ | Вторник, среда, пятница- | 452860, Калтасинский р-н, |

| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| | в с. Калтасы | 9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | с. Калтасы, ул. К. Маркса, 59 |
| 64. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Малояз | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452490, Салаватский р-н, с. Малояз, ул. Советская, 69 |
| 65. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Шаран | Вторник, среда, пятница-9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452630, Шаранский р-н, с. Шаран, ул. Центральная, 7 |
| 66. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Дюртюли | Понедельник 12.00-20.00;<br>Вторник-суббота 8.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 452320, г. Дюртюли, ул. Матросова, 1 |
| 67. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Кушнаренково | Вторник, среда, пятница - 9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452230, Кушнаренковский р-н,<br>с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19 |
| 68. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Бакалы | Вторник, среда, пятница - 9.00-19.00<br>Четверг – 11.00.-20.00<br>Суббота 10.00-13.00<br>Без перерыва.<br>Выходные дни – воскресенье, понедельник | 452650, Бакалинский р-н, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6 |
| 69. | Отделение РГАУ МФЦ в рп. Чишмы | Понедельник 9.00-19.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00-19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 452170, Чишминский р-н, рп Чишмы, ул Кирова, 50 |
| 70. | Операционный зал РГАУ МФЦ «Аркада» в г. Уфа | Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота – 10.00 – 21.00<br>Среда 14.00-21.00;<br>Воскресенье - выходной | 450080, г. Уфа, ул. Губайдуллина, 6 |
| 71. | Операционный зал РГАУ МФЦ «ХБК» в г. Уфа | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 10.00-20.00 | 450103, г. Уфа, ул. Менделеева, 137, корп. 4 |

| № | Наименование филиала (отделения) РГАУ МФЦ | Режим работы | Местонахождение филиала (отделения) РГАУ МФЦ |
|---|---|---|---|
| | | Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | |
| 72. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Иглино | Понедельник 9.00-20.00<br>Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00<br>Среда 11.00 19.00<br>Суббота 9.00-12.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье – выходной | 452410, Иглинский р-н,<br>с. Иглино, ул. Горького, 6 |
| 73. | Операционный зал РГАУ МФЦ «Рыльского» в г. Уфа | Понедельник 13.30-20.00;<br>Вторник-суббота 08.00-20.00<br>Без перерыва.<br>Воскресенье выходной | 450105, г. Уфа,<br>ул. Рыльского, 2/1 |
| 74. | Операционный зал РГАУ МФЦ «Мир» в г. Уфа | Понедельник – Суббота 10.00-21.00;<br>Среда 14.00-21.00<br>Воскресенье выходной | 450001, г. Уфа,<br>пр. Октября, 4/1 |

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

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



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

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

Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

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

серия: _____ номер: _____

Заявитель_____, _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|---|---|---|---|

Итого листов _____

(указывается количество листов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Специалист _____

(Фамилия, инициалы, подпись)

Заявитель

(Фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Администрацией муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
на территории муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан».

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

| № п/п | Наименование 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 | 453205, Республика Башкортостан, г. | dou14teremok@yandex.ru | с 8.30 часов до |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | образовательное учреждение детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан | Ишимбай, ул. Губкина , д. 46 "а"<br>8(34794) 4-25-16 | | 17. 00 часов, прием граждан среда с 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<br>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<br>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<br>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<br>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 Республики Башкортостан | 453204, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Советская, д.41 "а"<br>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 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"<br>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<br>(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<br>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<br>города Ишимбая | 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай,<br>ул. Космонавтов д. 6 «а» | | с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан | | | 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 | 453210, Республика Башкортостан, г. | | с 8.30 часов до |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | образовательное учреждение детский сад № 34 «Солнечный» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан | Ишимбай, ул.Стахановская, д. 8 «а» | | 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 учреждение СОШ № 14 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан | 453210, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Радужная, д. 2 | 14_school@mail.ru | с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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, деревня Биксяново, ул. Школьная, д.19 8 (34794) 72-5-05 | Biksjan_94@mail.ru | с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 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 учреждение средняя общеобразовательная школа села Кузяново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан | 453234, РБ, Ишимбайский район, с. Кузяново, ул. Советская, д.16 8 (34794) 7-20-13 | kuzyan.umyrzaya@yandex.ru | с 8.30 часов до 17. 00 часов, прием граждан среда с 8.30до 13.00 четверг с 14.00 до 17.00 |
| 32 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кулгунино муниципального района | 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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Ишимбайский район Республики Башкортостан | | | 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, ул.Первомайская, д.42а; 453237,РБ, Ишимбайский район, д.Янурусово,ул.Башкирская,д.1а. | cool.petrovsk2013@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 |
| 37 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ села Сайраново муниципального | 453225, РБ, Ишимбайский район, с. Сайраново, ул. Советская, д.23а | sayran.lastochcka@yandex.ru | с 8.30 часов до 17. 00 часов, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | района Ишимбайский район Республики Башкортостан | 8 (34794) 72-7-32 | | 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 | 1 /shool@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 |