

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

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района Дуванский 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 Круг заявителей

1.2.1 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 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка).

1.2.2 Внеочередное право предоставления места в ДОУ установлено для детей:

- прокуроров, судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детей граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детей граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

1.2.3 Первоочередное право предоставления места в ДОУ установлено:

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

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)

-дети работников дошкольных образовательных учреждений (на момент приёма ребенка в учреждение один из родителей работает в образовательном учреждении)

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казённым учреждением «Отдел образования Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее - Отдел образования).

Местонахождение Отдела образования: 452530, Республика Башкортостан, с.Месягутово, ул.Электрическая,3. Сайт Отдела образования: <http://duvoo.my1.ru/>

Адрес электронной почты Отдел образования: duvan_uno@mail.ru

Справочный телефон Отдел образования: 8 (34798) 3-41-64; Факс: 8 (34798) 3-41-52;

График работы: понедельник-пятница: 9.00-17.30 час, перерыв: 13.00-14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.3.2 Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан через официальные сайты.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится на: адрес Муниципальным казённым учреждением «Отдел образования Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан: 452530, Республика Башкортостан, с.Месягутово, ул.Электрическая, 3, телефоны: 8(34798) 3-41-52 (приемная);

адрес электронной почты: duvan_uno@mail.ru

- Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Дуванский район: <http://duvan.bashkortostan.ru>, на сайте МКУ «Отдела образования Дуванского района РБ»

<http://duvoo.my1.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://pgu.bashkortostan.ru>, а также информационных стендах, размещенных в помещении Отдел образования.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за информацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан в сети Интернет, на сайте МКУ «Отдела образования Дуванского района РБ», а также информационных стендах, размещенных в помещении МКУ «Отдела образования Дуванского района РБ».

1.3.3 В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4 Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Отдела образования или руководителем Учреждения при личном (устном либо письменном) обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет;

1.3.7 Электронные обращения направляются:

- путем заполнения специальной формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
- по электронной почте Отдел образования или Учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

-Муниципальное казённое учреждение «Отдел образования Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан;

-образовательные учреждения муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №1) осуществляют зачисление детей в ДООУ.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет являются:

- постановка детей на учет для зачисления в ДООУ (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее –электронный реестр);

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДООУ является:

- зачисление детей в ДООУ;

- отказ в зачислении детей в ДООУ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: <http://pgu.bashkortostan.ru/> с последующим предоставлением в управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года. Днем официального приема родителей (законных представителей) в Отдел образования по вопросам регистрации ребенка в «Книге учета детей дошкольного возраста», зачисления в Учреждения является каждый понедельник с 10.00 - 16.00 ч. в период с 10 января по 31 декабря текущего года.

2.4.2 Муниципальная услуга предоставляется с момента регистрации запроса:

- рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение десяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

- направление детей для зачисления в ДОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОУ.

- зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7608);

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

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закон Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании

в Республике Башкортостан» (Интернет-портал «Российской Газеты», 03 июля 2013 года);

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

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

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

2.6 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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме в адрес Отдел образования, поданный по форме согласно приложениям №№3, 3.1 к Административному регламенту следующими способами:

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

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

2.7.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложениям №№ 3, 3.1 к Административному регламенту;

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

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по

форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев).

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

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

-копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал медицинского заключения;
- оригинал документа, содержащего рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.3 В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;

- адрес регистрации и места жительства ребенка;
- принадлежность к льготной категории заявителей;
- указывается ДОУ;
- предпочитаемая дата предоставления места в ДОУ;
- электронный адрес заявителя (при наличии);
- контактный телефон;
- способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае участия представителя заявителя);
- дата обращения.

2.7.4 Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица), а также законных представителей заявителя.

2.7.5 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 4 к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8 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

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

2.9 Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- ребенок ранее поставлен на учет для зачисления в ДОУ;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- наличие медицинских противопоказаний, препятствующих зачислению в ДОУ;
- поступило обращение об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.12 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14 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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

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

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

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

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

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

-с использованием электронной почты Отдел образования, с учетом требований к запросу, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

- файлы текстовых документов;
- файлы электронных таблиц;
- файлы графических изображений.

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

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

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

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

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Отдел образования.

2.17.2 Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

На здании у входа должна быть размещена информационная табличка

(вывеска), содержащая следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста Комитета, ответственного за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов);
- графика приема заявителей.

Помещения оснащаются:

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

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

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

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

2.17.6 Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов

должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17.7 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.18 Показатель доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.19 Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в

электронной форме

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

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

2.19.2 Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Отделом образования.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложениях №№ 5, 5.1 к Административному регламенту.

3.2.1 Регистрация запросов, и передача их на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел образования.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 6 Административного регламента).

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

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

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации

является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.11 Административного регламента.

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

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

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

Определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача заявителю принятого решения.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является факт

постановки ребенка на учет для зачисления в ДООУ и наличие свободных мест в ДООУ.

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в ДООУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля

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

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии должностными инструкциями специалистов Отдел образования.

4.1.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдел образования, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2.2 Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

-жалоба заявителя;

-нарушения, выявленные в ходе проведения текущего контроля.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной

услуги в досудебном порядке.

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

5.2 Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба может быть направлена:

- Главе Администрации по адресу: 452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Месягутово, ул.И.Усова,6 ;

- начальнику МКУ «Отдел образования Дуванского района РБ» по адресу: 452530, Республика Башкортостан, Дуванского района, с.Месягутово, ул.Электрическая, 3.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2 Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

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

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

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

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

□- личную подпись и дату.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа Отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7 Отказ в удовлетворении жалобы

Может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел образования.

5.8 Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение об удовлетворении жалобы;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9.2 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

5.10 Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.12 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Приложение №1
Административному регламенту

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с.Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Семенова Ольга Анатольевна	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Месягутово, ул. Гражданская, 1/1 8 (34798) 2-12-52 веб-сайт: http://planetadestva.jimdo.com/ e-mail: mesds1@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 с.Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Булатова Наталья Сергеевна	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Месягутово, ул.Араловец, 17 8 (34798) 3-33-30 веб-сайт: http://alenushka.duvan.ru e-mail: missis.alenyshka@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 с.Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Шалашова Ирина Владимировна	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Месягутово, ул. Институтская, 4 8 (34798) 3-23-89 веб-сайт: dsterem.jimdo.com e-mail: ds_terem4@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 с.Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Вшивцева Марина Алексеевна	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Месягутово, ул.Электрическая, 14 8 (34798) 3-38-21 веб-сайт: http://svetlyachok5.jimdo.com e-mail: svet.madou5@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 с.Месягутово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Зайнуллина Юлия Биктимеровна	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Месягутово, пер. Строительный, 5 8 (34798) 3-37-21 e-mail: ds_zk36@mail.ru веб-сайт: http://zolotoi-clyu4ik.narod.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка детский сад №37 с.Месягутово муниципального района Дуванский	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Месягутово, ул. Электрическая, 36 8 (34798) 2-06-82

район Республики Башкортостан Баймухаметова Венера Руфкатовна	e-mail: det.sad37@yandex.ru веб-сайт: http://uralochka94-mes.ucoz.com/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 с.Рухтино муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Мухлисова Флюра Аллаяровна	452521, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Рухтино, ул.Кирова, 8 8 (34798) 2-82-99 e-mail: ds_ruhtino7@mail.ru веб-сайт: http://ruhtino7.jimdo.com/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 с.Сикияз муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Куклина Айгуль Рафаисовна	452532, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Сикияз, ул.Д.М.Араловец, 2г 8 (34798) 2-63-49 e-mail: sad10-skazka@mail.ru веб-сайт: skazka-10.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 с.Озеро муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Гладких Елена Ивановна	452525, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Озеро, ул.Молодежная, 2 8 (34798) 2-71-26 e-mail: gladkix_69@mail.ru веб-сайт: ds11ozero.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 с.Ариево муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Ишмухаметова Линиза Мироновна	452539, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Ариево, ул.Школьная, 27 8 (34798) 2-47-93 e-mail: ds_arievo12@mail.ru веб-сайт: sadarievo.jimdo.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 с.Улькунды муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Резяпова Аниса Ахатовна	452533, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Улькунды, ул.Ленина, 3а 8 (34798) 2-76-93 e-mail: ds_ulkundy14@mail.ru веб-сайт: ulkundy-sad.narod.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 с.Дуван муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Сафонова Светлана Александровна	452534, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Дуван, ул.Рудкова, 6 8 (34798) 2-32-20 e-mail: dds2011102@mail.ru веб-сайт: radugaduvan.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 с.Тастуба муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Исупова Татьяна Васильевна	452540, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Тастуба, ул. Центральная, 81а 8 (34798) 2-90-20 e-mail: ds_tastuba23@mail.ru веб-сайт: tastuba.jimdo.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 с.Ярославка муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Корзникова Ольга Васильевна	452542, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Ярославка, ул.30 лет Победы, 2 8 (34798) 3-67-62 e-mail: madoud@mail.ru веб-сайт: madouyroslavka.ucoz.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 с.Вознесенка муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Сафонова Алена Владимировна	452541, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Вознесенка, ул.Молодежная, 2 8 (34798) 3-75-30 e-mail: ds_vosn@mail.ru веб-сайт: sad26v.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 с. Метели муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Поезжаева Елена Викторовна	452544, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Метели, ул. Меркурьева, 8 8 (34798) 2-26-02 e-mail: elena-poesjaewa@mail.ru веб-сайт: detsad27meteli.jimdo.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 с.Михайловка муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Марченко Марина Викторовна	452535, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Михайловка, ул.Коммунистическая, 12 8 (34798) 2-41-12 e-mail: ds_micha@mail.ru веб-сайт: dsmih.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34 с.Сальевка муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Дубровина Светлана Анатольевна	452543, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Сальевка, ул.Уральская, 77 8 (34798) 2-2260 e-mail: salevka34@mail.ru веб-сайт: mdou34-salevka.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 с.Лемазы муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Кузнецова Марина Павловна	452538, Республика Башкортостан, Дуванский район, с.Лемазы, ул.Молодежная, 27 8 (34798) 2-56-68 e-mail: sad.lemazy@yandex.ru веб-сайт: sad-lemazy.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Усть-Аяз муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Ахметьянов Винер Габдулович	452546, Республика Башкортостан, Дуванский район, д.Усть – Аяз, ул. Школьная, 3 8 (34798) 3-60-50 e-mail:052_aaiz_1@mail.ru веб-сайт: http://ayazshkola.wix.com/ayaz-shkola
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад д.Абдрашитово муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Низаметдинова Зарема Рафисовна	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, д.Абдрашитово, ул.Айская, 40 А 8 (34798) 2-49-16 e-mail:052_abdraschito@mail.ru веб-сайт: abdrashitovo.jimdo.ru

<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад д. Каракулево муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан Ярмухаметова Гузелия Мансуровна</p>	<p>452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, д. Каракулево, ул.Речная, 6 8 (34798) 2-44-36 e-mail:052_karakulevo@ mail.ru веб-сайт: karakulevo.jimdo.com</p>
---	--

Приложение №2
Административному регламенту

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

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№ Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский	452616, г. Октябрьский, ул. Кортунова, д. 15	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы	452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево	453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск	452683, г. Нефтекамск,	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00

	ул. Строителей, д. 59	Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка	452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги	452500, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение в с. Верхнеяркеево	452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение в пгт. Приютово	452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение в с. Толбазы	453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай	453832, г. Сибай, ул. Горького, 74	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк	452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш	452211, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ	453850,	Понедельник 14.00-20.00;

в г. Мелеуз	г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108	Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово	453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк	453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово	452530, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А	Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00 Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных
Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай	453215, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы	453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск	452450, г. Бирск, ул. Корочкина, д. 4	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Старобалтачево	452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Аскароро	453620, Абзелиловский район, с. Аскароро, ул. Коммунистическая, д. 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир	453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Бураево	452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Стерлибашево	453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. К. Маркса, д. 109	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Аскино	452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават	453261, г. Салават, ул. Ленина 11	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе	450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе	450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушниковая, д. 17	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск	453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский	453050, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Большеустыикинское	452550, Мечетлинской район с. Большеустыикинское, ул. Ленина, д. 26	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ ГО г. Агидель	452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак	453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32	Понедельник-пятница 9.00-18.00; Суббота 10.00-14.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной
ЗАТО МЕЖГОРЬЕ	453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский	452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка	452930, Краснокамский р-н, с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Акъяр	453800, Хайбуллинский р-н, с. Акъяр, пр. С. Юлаева, д. 31	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы	453020, Кармаскалинский р-н, с. Кармаскалы, ул. Худайбердина, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Караидель	452360, Караидельский район, с. Караидель, ул. Первомайская д. 28.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Киргиз-Мияки	452080, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, д. 19.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Новобелокатай	452580, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 124	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово,	453580, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 80	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.

		Воскресенье – выходной
Операционный зал «Дема» РГАУ МФЦ в Уфе	450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2	Понедельник, вторник, четверг- суббота 10.00-21.00 Среда 14.00-21.00 Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино	452340, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение с. Верхние Татышлы	452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово	453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Языково	452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Архангельское	453030, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 43	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Бижбуляк	452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Мраково	453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З. Биешево, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Еремеево	452190, Еремеевский район, с. Еремеево, ул. Советская, 59	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Калтасы	452860 Калтасинский район, с. Калтасы,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00

	ул. К. Маркса, 47	Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз	452490, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, д. 63/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Шаран	452630, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ г. Дюртюли	452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнаренково	452230, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы	452650, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы	452170, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 50	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Операционный зал «Аркада»	450022, г. Уфа, М. Губайдуллина, д. 6	Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00 Среда 14.00-22.00; Без перерыва, без выходных.
Операционный зал «ХБК»	450103, г. Уфа, ул. Менделеева, 137	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 10.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино	452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
Операционный зал «Рыльского»	450105, г. Уфа, ул. М. Рыльского, д.2/1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 08.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
Территориально	г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а	Понедельник-пятница 8:30-17:30

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

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

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

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

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

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

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка _____.
 2. Дата рождения «__» _____ 20__ г.
 3. Свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано):
_____ № _____, " __ " _____ 20__ г.,
выдано ЗАГС _____.
 4. Адрес регистрации _____.
 5. Адрес места жительства _____.
 6. Льготная категория _____.
 7. В МБДОУ детский сад № _____.
 8. Предпочитаемая дата предоставления места в ДОУ: __ _____ 20__ г.
 9. Телефон заявителя: мобильный _____, рабочий _____,
домашний _____.
 10. Электронная почта (заполняется при наличии) _____.
- Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

_____ (по почте, лично)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

Приложение №3.1
Административному регламенту

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

№ _____ « ____ » _____ 201 ____ г.

Номер и дата регистрации заявления

Заведующему _____

от _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес проживания)

в _____ с « ____ » _____ 201 ____ г

ФИО мамы _____

Место работы _____ должность _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: Дом: _____ Сот: _____ Раб: _____

ФИО папы _____

Место работы _____ должность _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: Дом: _____ Сот: _____ Раб: _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими работу Учреждения, размещёнными на сайте образовательного учреждения:

Ознакомлен(а): _____

(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: _____

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4

**Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории
муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**

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

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О лица, которое дает согласие)

даю согласие МКУ «Отдел образования Дуванского района РБ»

адрес _____,
на обработку персональных данных

(Ф.И.О лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____, а

также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

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

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень,

ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

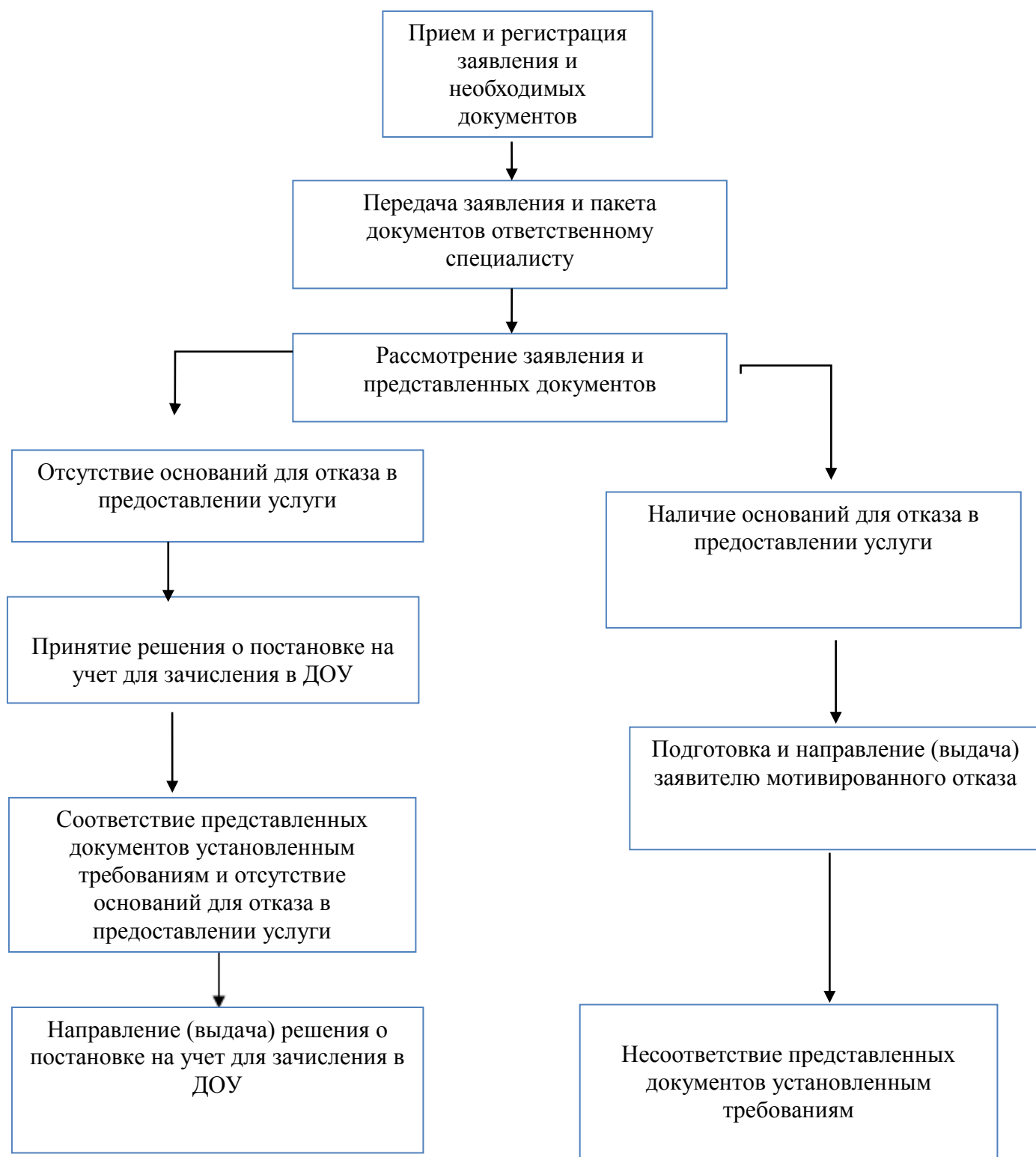
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201_г.
(Ф.И.О.) (подпись)

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

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



Приложение №5.1.
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории
муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
в части зачисления в ДОУ



Приложение №6
Административному регламенту

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

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

Заявитель

_____,
серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан», следующие документы:

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

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

Итого _____ документов
(указывается количество документов прописью)

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

Ориентировочная дата выдачи «__» _____ 20__ г.

итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

