

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) расположенных на территории
муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Администрации муниципального района Нуримановский 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 - ДОУ).

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

1.4 Внеочередное право предоставления места в ДОУ установлено для детей:

1.4.1 прокуроров, судей;

1.4.2 сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

1.4.3 детей граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

1.5 Первоочередное право предоставления места в ДОУ установлено:

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, Управления образования муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Администрация, Уполномоченный орган) ее(его) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации (Уполномоченного органа)), 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).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

– по телефону в Администрации (Уполномоченном органе) или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах Администрации (Уполномоченного органа) <http://nuriman.bashkortostan.ru>, <http://nuriman.moy.su>;

на информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Уполномоченного органа) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Уполномоченного органа) (структурного подразделения Администрации (Уполномоченного органа));
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.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации (Уполномоченного органа), 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 (Уполномоченного органа) 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 (Уполномоченного органа) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации (Уполномоченного органа), ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 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).

1.9. 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 безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
 - показатели доступности и качества муниципальной услуги;
 - информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией (Уполномоченным органом), 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 (Уполномоченного органа), 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.

1.10. На официальном сайте Администрации (Уполномоченного органа) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 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.

1.11. На информационных стендах Администрации (Уполномоченного органа) 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 (Уполномоченного органа), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Уполномоченного органа);
- 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.

1.12. В залах ожидания Администрации (Уполномоченного органа) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. 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 (Уполномоченным органом) с

учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. 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 (Уполномоченного органа) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты

2. 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) Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Управление образования и муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1 постановка на учет для зачисления в ДОУ;

2.4.2 зачисление детей в ДОУ;

2.4.3 отказ в постановке на учет/зачислении детей в ДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 постановка на учет для зачисления в ДОУ в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации;

2.5.2 зачисление детей в ДОУ в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о зачислении ребенка в ДОУ.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, в сети «Интернет» 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

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению № 2, 3 к Административному регламенту следующими способами:

2.6.1 при личном обращении в Администрацию;

2.6.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.6.3 по почте в адрес Администрации;

2.6.4 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 № 2, 3 к Административному регламенту;

2.7.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- 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).

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

2.7.3.1 копия свидетельство о рождении ребенка;

2.7.3.2 копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

2.7.4 для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

2.7.4.1 копия свидетельства о рождении ребенка;

2.7.4.2 оригинал медицинского заключения;

2.7.4.3 оригинал документа, содержащего рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

2. 9. 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;
- выбор заявителя ДОУ;
- желаемая дата зачисления 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 (при необходимости);
- дата обращения.

2.10 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;

2.11 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.

Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. 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.

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

2.13. 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 муниципальной 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, предоставляющих государственную услугу, иных 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.16 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 МДОУ;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 7 лет;
- наличие медицинских противопоказаний, препятствующих зачислению в МДОУ;
- поступило обращение об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.19. Услуга осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

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

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

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

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

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

файлы текстовых документов;

файлы электронных таблиц;
файлы графических изображений.

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

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

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

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

2.22 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.23 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 заявителями 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.

2.24. 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.

2.25 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.

2.26 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.

2.27 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.

2.28 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.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.29 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

3. 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 МДОУ/мотивированного отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ;
- зачисление ребенка в МДОУ/мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в МДОУ.

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

3.2.1 Регистрация запросов, и передача их на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

Определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Сверка реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МДОУ, 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 МДОУ.

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

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

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 МДОУ.

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 МДОУ 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 МДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ 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 МДОУ/мотивированный отказ в зачислении ребенка в МДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным специалистом выдается заявителю экземпляр заключенного договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

либо мотивированного отказа в зачислении ребенка в МДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем запроса в Администрацию 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Управления образования решений осуществляет Администрация муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ДОУ настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами ДОУ решений осуществляет Управление образования как уполномоченный муниципальный орган, осуществляющим управление в сфере образования.

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 форме плановых и внеплановых проверок.

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

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управления образования осуществляется Администрацией.

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

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

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Уполномоченного органа либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

В Администрации (Уполномоченном органе), предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией (Уполномоченным органом) 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, Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию (Уполномоченный орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (Уполномоченным органом), предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации (Уполномоченном органе).

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

5.6.1. официального сайта Администрации муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан: <https://nuriman.bashkortostan.ru>

5.6.2. РПГУ, а также 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 (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация (Уполномоченный орган) 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 (Уполномоченный орган), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации (Уполномоченного органа), его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, 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.

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, 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.

Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, 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.

Администрация (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, 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.

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 (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, 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 (Уполномоченным органом), многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно 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 неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц 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 (Уполномоченного органа), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации 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 (Уполномоченный орган), многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников 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) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) расположенных на территории
муниципального района Нуримановский район
Республики Башкортостан»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного
самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Администрация муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с.Красная Горка, ул. Советская, 62	Понедельник-пятница 09:00- 18:00, перерыв 13:00-14:00	Тел. приемной +7(34776)2-23-35
МКУ Управление образования муниципального района Нуримановский район Республики Башкортостан	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с.Красная Горка, ул. Советская, 97	Понедельник-пятница 09:00- 18:00, перерыв 13:00-14:00	Тел. приемной 8(34776)2-23-62 тел. специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования 8(34776)2-23-22
Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, 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	8 (34776) 2-21-25

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Наименование ОУ	Адрес ОУ Телефон ОУ	e-mail ОУ сайт ОУ	Режим работы учреждения
МБДОУ детский сад «Сказка» с.Красная Горка	452440, с.Красная Горка, ул. Советская, д.64 8(34776) 2-28-33	skazka.dou@yandex.ru https://skazkanur.edu- rb.ru	8.30-17.30 Деж. группа: 8.00-8.30, 17.30- 18.30
МАДОУ детский сад «Радуга» с.Красная Горка	452440, с.Красная Горка, ул. Г.Хайри, 20 8(34776) 2-23-39	sad-raduga14@bk.ru https://raduganuriman.ed u-rb.ru	8.30-17.30 Деж. группа: 8.00- 8.30, 17.30-18.15
МБДОУ детский сад «Светлячок» с.Павловка	452432, с.Павловка, ул. Графтио, д.19 8(34776) 2-17-48	svetlyachok-pav@ya.ru https://pavsvetlyachok.e du-rb.ru	Понедельник- пятница 07.00-19.00
ГДО МАОУ СОШ с.Красный Ключ МР Нуримановский район РБ	452431, с.Красный Ключ, ул.Магросова д.53/1 8(34776)2-31-95	i_ulibka@mail.ru http://sosh- krkluch.ucoz.ru	Понедельник- пятница 07.30-18.00.
ГДО д.Новобирючево –МБОУ СОШ с.Красная Горка	452447, д.Новобирючево, ул.Центральная, д.37 8(34776) 2-85-11	salikaeva@mail.ru http://kgorka1.3dn.ru	Понедельник- пятница 08.00-17.00
ГДО ООШ д.Большие Шиды- филиал МБОУ СОШ с.Красная Горка	452440, д.Большие Шиды, ул.Школьная 8(34776) 2-80-59	bolsh-shid@mail.ru http://kgorka1.3dn.ru	Понедельник- пятница 08.00-17.00
ГДО д.Баш-Шиды –МБОУ СОШ	452440, д.Баш-Шиды,	bach-shid@mail.ru	Понедельник-

с.Красная Горка	ул.Советская, д.1 8(34776) 2-66-89	http://krgorka1.3dn.ru	пятница 08.00-17.00
ГДО ООШ д.Старобедеево - филиал МБОУ СОШ с.Красная Горка	452440, д.Старобедеево, ул.Школьная,д.1 8(34776) 2-61-21	stbedsch@gmail.com http://krgorka1.3dn.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
ГДО ООШ с.Никольское - филиал МБОУ СОШ с.Красная Горка	452444, с.Никольское, ул.Центральная 8(34776) 2-55-41	shi83@mail.ru http://krgorka1.3dn.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
ГДО ООШ д.Новый Субай - филиал МБОУ СОШ с.Красная Горка	452445, д.Новый-Субай, ул.Лесная, д.1 8(34776) 2-54-43	novsub@mail.ru http://krgorka1.3dn.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
ГДО СОШ д.Первомайск- филиал МБОУ СОШ с.Павловка	452433, д.Первомайск, ул.Центральная, д.7 8(34776) 2-83-51	pervomaysk02@mail.ru http://pavshkola.ucoz.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
ГДО МБОУ СОШ с.Старокулево МР Нуримановский район РБ	452435, с.Старокулево, ул.Молодежная, д.30 8(34776) 2-63-45	ctarokylevo@mail.ru http://ctarokulevo2.ucoz.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
ГДО МБОУ СОШ с.Новокулево МР Нуримановский район РБ	452436, с.Новокулево, ул. Советская, д.11 8(34776) 2-37-75	Sadiknov@mail.ru http://novokylevo.moy.su	Понедельник-пятница 08.00-18.00
ГДО НОШ д.Нимислярово – филиал МБОУ СОШ с.Новокулево	452448, с.Нимислярово, ул.Насретдинова, д.55 8(34776) 2-84-35	nimschool@mail.ru http://novokylevo.moy.su	Понедельник-пятница 08.00-17.00
ГДО МБОУ лицей с.Байгильдино МР Нуримановский район РБ	452443, с.Байгильдино, ул.Центральная, д.18 8(34776) 2-53-49	b.c.1@mail.ru http://bc-licey.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
ГДО НОШ д.Укарлино- филиал МБОУ лицей с.Байгильдино	452423, д.Укарлино, ул.Центральная, д.6 8(34776) 2-78-56	ykarlino@mail.ru http://bc-licey.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) расположенных на территории
муниципального района Нуримановский район
Республики Башкортостан»

Начальнику Управления образования

(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 - МДОУ), реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования, и сообщаю
следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество 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. Предпочтения заявителя:

• Приоритетное МДОУ: № _____.

• Любое МДОУ _____ (да/нет).

8. Предпочитаемая дата предоставления места в МДОУ: __ _____ 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
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) расположенных на территории
муниципального района Нуримановский район
Республики Башкортостан»

Заведующему детского сада

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

**Заявление о зачислении в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования**

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(Ф.И.О, дата рождения)

в _____
(наименование Учреждения)

с _____ на основании _____ № _____ от
_____.

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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) расположенных на территории
муниципального района Нуримановский район
Республики Башкортостан»

Заведующему детского сада

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие
(ФИО лица, которое дает согласие)

Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО 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, 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 супруга(и),
паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и
даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества 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
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) расположенных на территории
муниципального района Нуримановский район
Республики Башкортостан»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.1
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) расположенных на территории
муниципального района Нуримановский район
Республики Башкортостан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части зачисления в МДОУ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) расположенных на территории
муниципального района Нуримановский 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) расположенных на территории муниципального
района Нуримановский район Республики Башкортостан»

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ 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)