

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации муниципально-  
го района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан  
№ 219 от « 24 » 03 2014

**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)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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)» (далее – регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте с 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, проживающие на территории муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Учреждения).

Ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги муниципальное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Местонахождение Отдела образования:

Республика Башкортостан, 453124, г. Стерлитамак, улица Карла Маркса, 124 а.

Время работы: понедельник – пятница, с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.).

Приемные дни: понедельник, четверг с 9-30 ч. до 13-00 ч.

Телефон: (3473) 21-68-40.

Адрес электронной почты: [roostrcpi@yandex.ru](mailto:roostrcpi@yandex.ru).

Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Муниципальная услуга может также предоставляться через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Сведения о многофункциональном центре:

адрес местонахождения: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак,

ул. Проспект Октября, д. 71;

телефон: (3473)22-34-00;

режим работы: с понедельника по субботу, с 8-00 до 20-00 (без перерывов), воскресенье – выходной;

официальный сайт многофункционального центра: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального учреждения Отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан: [www.obrotdelstr.narod.ru](http://www.obrotdelstr.narod.ru);

– на официальном сайте в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан размещается следующая информация:

– полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

– график (режим) работы;

– сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты;

– текст регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

– полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

– адреса электронной почты;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

– исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

– текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

– выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

– требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

– перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации заявителями используются следующие формы консультирования:

– индивидуальное консультирование по телефону;

– публичное письменное консультирование;

– публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

– при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

– должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о муниципальной услуге может также предоставляться в многофункциональном центре.

## 2. 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)».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей;
- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

по приему заявления и постановки на учет в учреждение при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов в учреждение.

Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.01.2009);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» («Российская газета», № 303 от 31.12.2012 года);
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»; («Собрание законодательства РФ», №3 от 15.01.1996 года), («Российская газета», № 8 от 16.01.1996 года);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 238, от 23.10.2013 года);
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 18, 2001 год);
- Конституцией Республики Башкортостан («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», №4(22) 1994, ст. 146);
- Постановлением 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», 02.02.2012, № 4(370));
- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Башкортостан», 04.02.2013, №4(406), ст.166);
- Уставом Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (утвержден решением Совета муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 29.05.2012 №32/з-344);
- Уставами общеобразовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования, составленному по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в Учреждение:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования, составленному по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;

- оригинал и копии свидетельства о рождении;

- оригинал и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- медицинское заключение;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения) с согласия родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением №7 к настоящему регламенту.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

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

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

- не подлежат приему документы (их копии) написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;
- не представлены документы, предусмотренные п.2.6 настоящего регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.2. настоящего регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- не представление документов заявителем указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента.

При отсутствии свободных мест, Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях на территории Стерлитамакского района Республики Башкортостан.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.10. 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.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

### 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения. Прием и регистрация Заявления в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям САНПИН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-Эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных Главным санитарным врачом Российской Федерации от 15.05.2013 года №26.

Вновь строящиеся объекты дошкольных образовательных организаций рекомендуется располагать в отдельно стоящем здании.

Здания дошкольных образовательных организаций могут быть отдельно стоящими, пристроенными к жилым домам, зданиям административного и общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий), а также встроенными в жилые дома и встроенно-пристроенными к жилым домам, зданиям административного общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий).

Допускается размещение дошкольных образовательных организаций во встроенных в жилые дома помещениях, во встроенно-пристроенных помещениях (или пристроенных), при наличии отдельно огороженной территории с самостоятельным входом для детей и выездом (въездом) для автотранспорта.

Здание дошкольной образовательной организации должно иметь этажность не выше трех.

На третьих этажах зданий дошкольных образовательных организаций рекомендуется размещать группы для детей старшего дошкольного возраста, а также дополнительные помещения для работы с детьми.

Групповые ячейки для детей до 3-х лет располагаются на 1-м этаже.

Размещение в подвальных и цокольных этажах зданий помещений для пребывания детей и помещений медицинского назначения не допускается.

При проектировании дошкольных образовательных организаций высота помещений и система вентиляции должны обеспечивать гигиенически обоснованные показатели воздухообмена.

В целях сохранения воздушно-теплового режима в помещениях дошкольных образовательных организаций, в зависимости от климатических районов, входы в здания должны быть оборудованы тамбурами.

Объемно-планировочные решения помещений дошкольных образовательных организаций должны обеспечивать условия для соблюдения принципа групповой изоляции. Групповые ячейки для детей младенческого и раннего возраста должны иметь самостоятельный вход на игровую площадку.

В здании дошкольной образовательной организации допускается оборудование единого входа с общей лестницей для групп для детей младенческого, раннего и детей дошкольного возраста - не более чем на 4 группы, независимо от их расположения в здании.

При размещении дошкольных образовательных организаций в образовательных организациях, в зданиях социально-культурного назначения, пристроенных к жилым домам, зданиям административного и общественного назначения допускается оборудование единого входа в дошкольную организацию без разделения на группы.

В состав групповой ячейки входят: раздевальная (приемная) (для приема детей и хранения верхней одежды), групповая (для проведения игр, занятий и приема пищи), спальня, буфетная (для подготовки готовых блюд к раздаче и мытья столовой посуды), туалетная (совмещенная с умывальной).

В дошкольных образовательных организациях для групповых ячеек, расположенных на втором и третьем этажах, раздевальные помещения для детей допускается размещать на первом этаже.

В дошкольных образовательных организациях (группах) должны быть обеспечены условия для просушивания верхней одежды и обуви.

Конструкция окон должна предусматривать возможность организации проветривания помещений, предназначенных для пребывания детей.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

2.14.3. Места для заполнения, необходимых документов размещаются на 1-м этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.14.4. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителем, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для

возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

#### 2.14.5. Требования к информационным стендам:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела образования, Учреждений»;
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

- создание условий для организации учебно-воспитательного процесса;
- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги;
- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.16.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представление интересов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- 5) взаимодействие с Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;
- 6) выдачу заявителям документов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Башкортостан;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.16.2. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке Единую электронную базу данных (далее - электронная база).
- комплектование учреждений на очередной учебный год;
- зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;
- заключение договора между учреждением и заявителем.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №6 к настоящему регламенту.

### 3.2. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, внесение данных о ребенке в электронную базу

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, либо поступление заявления в адрес учреждения, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление может быть подано в многофункциональный центр при наличии соглашения между Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и многофункциональным центром.

При личном обращении заявителя в учреждение специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего регламента:

- регистрирует заявление;
- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение и вносит сведения о ребенке в электронную базу;
- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, также может быть направлена заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:  
в течение дня обращения заявителя в учреждение;

### 3.3. Комплектование учреждений на очередной учебный год

Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале учета детей, нуждающихся в определении в учреждение, и в электронной базе.

Комплектование групп учреждений вновь поступающими воспитанниками осуществляется на очередной учебный год, доукомплектование групп Учреждений – в течение календарного года.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно в период с **01 июня по 31 августа** в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами (не более 50% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и (или) первоочередного определения детей в Учреждения.

На оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях. В случае отсутствия в Учреждении свободных мест на желаемый период зачисления, Учреждение обязано проинформировать заявителя о возможных сроках предоставления места в Учреждении.

Ежегодно должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, формируют предварительные списки будущих воспитанников (далее - Списки).

Списки о комплектовании или доукомплектовании групп утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Учреждение в течение одного рабочего дня, с даты утверждения Списков, информирует заявителей о включении детей в Список Учреждения одним из способов, указанных в заявлении заявителя при регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение:

- по телефону;
- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по комплектованию учреждений на очередной учебный год:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в

течение календарного года.

Результатом данной административной процедуры является утверждение окончательных Списков комплектования и доукомплектования групп Учреждений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителей о зачислении детей в Учреждения.

#### 3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение

Основанием для начала административной процедуры является:

- сформированные списки комплектования и доукомплектования групп Учреждений;
- наличие свободных мест в Учреждении;
- обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Учреждение информирует о наличии свободных мест в группе, любым доступным способом заявителя, с указанием дня прибытия ребенка в Учреждение.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение.

В случае поступления заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности к комплекту документов прилагается протокол (заключение) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего регламента, Руководителем учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента или медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте - в течение рабочего дня с момента информирования заявителя.

Результатом данной административной процедуры является издание при-

каза руководителя Учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников Учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения.

### 3.5. Заключение договора между учреждением и заявителем

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения.

Договор, заключаемый между учреждением и заявителем при зачислении ребенка в учреждение, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является выдача договора заявителю лично.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполнение договорных отношений между Учреждением и заявителем.

### 3.6. Зачисление ребенка в состав воспитанников учреждения приказом руководителя

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов от родителя (законного представителя) ребенка, уполномоченного представителя заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение.

Руководителем учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение. Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

В случае поступления заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности к комплекту документов прилагается протокол (заключение) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента или медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Результатом административной процедуры является издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

### 3.7. Заключение договора между учреждением и заявителем

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения.

Договор, заключаемый между учреждением и заявителем при зачислении ребенка в учреждение, включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является выдача договора заявителю лично.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), воспитанников, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги.

Должностные лица, сотрудники Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Дисциплинарная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя Учреждения.

4.1.6. Учреждение осуществляет:

- 1) проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализ обращений и жалоб граждан в Учреждение, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) мероприятий по изучению деятельности.

4.1.7. Мероприятия по изучению деятельности могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми (в случае поступления в Учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

4.1.8. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляет муниципальное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в пределах компетенции, установленной действующим законодательством.

4.1.9. Персональная ответственность должностных лиц Учреждений закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.1.10. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления или муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по адресу: 453124, Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, ул.Карла Маркса, д.118, либо в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при технической возможности, а также при создании и действия на территории муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан такого центра), на официальный сайт с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.str-raion.ru](http://www.str-raion.ru).

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и руководителей муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, является управляющий делами Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан Шайхутдинова Л.С.

В структурных подразделениях Администрации и муниципальных учреждениях муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан на рассмотрение жалоб определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.1.4. Администрация муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и ее структурных подразделе-

лений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (структурным подразделением, муниципальным учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо 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.

5.1.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) или наименование 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.

5.1.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющего муниципальные услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Административный орган, осуществляющий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»**

Наименование учреждения	Адреса:	Время работы	Дни, часы приема	Телефон
Администрация муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	<b>Юридический адрес:</b> 453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак ул. Карла Маркса, д. 118	Пн. – Птн. 8.30 -17.30	Пн.- 9.30-13.00 Чт. - 8.30-13.00	Приемная: 25-32-32 Сайт: www.str-raion.ru e-mail: adm35@bashkortostan.ru

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

№	Наименование учреждения	Адрес:	Время работы	Дни, часы приема	Телефон e-mail
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Айгулево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453141, РБ, Стерлитамакский район, с. Айгулево, ул. Центральная, д. 40 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-71-33 dou-aigulevo@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Аючево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453142, РБ, Стерлитамакский район, с. Аючево, ул. Школьная, д. 7.	Пн. – Птн. 08.00-18.30 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-89-58 dou-aychevo@yandex.ru gulya.1962@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Большой Куганак муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453149, РБ, Стерлитамакский район, с. Большой Куганак, ул. Ленина, д. 11 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-68-31 MADOUkuganak@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Буриказганово муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453161, РБ, Стерлитамакский район, с. Буриказганово, ул. Школьная, д. 35.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-55-23 dou-burikazganovo@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Верхние Услы муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, РБ, Стерлитамакский район, с. Верхние Услы, ул. Советская, д. 39/1	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-92-81 dou.usly@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Дергачёвка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453138, РБ, Стерлитамакский район, д. Дергачёвка, ул. Дружбы, д. 16.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-97-27 dou-dergachevka@yandex.ru lyda.ivanova-

	район Республики Башкортостан				str@yandex.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Загородный муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453140, РБ, Стерлитамакский район, с. Загородный, д. Садовая, д. 15.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	26-73-32 zagorod2010@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Константиноградка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453165, РБ, Стерлитамакский район, д. Константиноградка, ул. Мира, д. 41 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	27-95-21 dou- kgradovka@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Косяковка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453105, РБ, Стерлитамакский район, с. Косяковка, ул. Молодёжная, д. 4	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	27-86-01 kosiackovcka.detskiisad @yandex.ru
10.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Наумовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453167, РБ, Стерлитамакский район, с. Наумовка, ул. Ленина, д. 67.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	27-45-35 dou.naumovka@yandex. ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Нижние Услы муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, РБ, Стерлитамакский район, с. Нижние Услы, ул. И. Насыри, д. 46 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	27-92-12 dou-nusly@yandex.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Новая Васильевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453160, РБ, Стерлитамакский район, д. Новая Васильевка, ул. Центральная, д. 23.	Пн. – Птн. 08.00-17.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	27-89-57 aliya.nafickova@yandex. ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Новое Барятино муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453151, РБ, Стерлитамакский район, с. Новое Барятино, ул. Дружбы, д. 24.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	27-88-55 dou- baryatino@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Новый Краснояр муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453153, РБ, Стерлитамакский район, с. Новый Краснояр, ул. Мира, д. 25.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	27-84-18 detsadkрасnoiar@yandex .ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Новофёдоровское муниципаль-	453142, РБ, Стерлитамакский район, с. Новофёдоровское, ул. Централь-	Пн. – Птн. 08.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00 ч.	27-73-27 dou- novofedorovka@yandex.

	пального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	ная, д. 25 а.			ru
16.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Октябрьское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453147, РБ, Стерлитамакский район, с. Октябрьское, ул. Весенняя, д. 16 а	Пн. – Птн. 08.00-17.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-33-55 oktoberdetckicad@rambler.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Первомайское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453164, РБ, Стерлитамакский район, с. Первомайское, ул. Школьная, д. 4 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-07-93 dou-pervomaiskoe@yandex.ru zaynullova69@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Подлесное муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453152, РБ, Стерлитамакский район, д. Подлесное, ул. Центральная, д. 14.	Пн. – Птн. 08.00-18.30 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-19-26 dou-podlesnoe@yandex.ru
19.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение центр развития ребёнка детский сад с. Роцинский муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453137, РБ, Стерлитамакский район, с. Роцинский, ул. Майская, д. 14.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-24-89 madourosh@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Талачево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453136, РБ, Стерлитамакский район, с. Талачево, ул. Школьная, д. 17.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-57-50 dou-talachevo@yandex.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Тюрюшля муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43 и.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-78-97 dou-turushlya@yandex.ru powolokina.galina@yandex.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Чуртан муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, РБ, Стерлитамакский район, д. Чуртан, ул. Молодёжная, д. 10.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-04-27 dou-churtan@yandex.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад <u>д. Бугуруслановка</u> муниципального района Стерлитамакский район РБ	453148, РБ, Стерлитамакский район, д.Бугуруслановка, ул.Садовая, д.36а	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-15-42 e-mail: buguruslanovka@mail.ru
24.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная	453154, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Забель-	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-11-33 alatanaschool@yandex.ru

	школа с. Алатана муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	ское, ул. Школьная, д. 2			
25.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Золотоношка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453143, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Золотоношка, ул. Центральная, д. 166	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-76-33 shule-zol@rambler.ru
26.	Дошкольная группа Филиала с. Кармаскалы Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Роцинский муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453150, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Кармаскалы, ул. Школьная, д. 36	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-50-33 Shkolarosh@rambler.ru
27.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Максимовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453148, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Максимовка, ул. Школьная, д. 2	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-16-33 maximshcool@mail.ru
28.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Николаевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453145, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Николаевка, ул. Северная, д. 1 б	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-38-33 nikolaevka1b@rambler.ru
29.	Дошкольная группа Филиала д. Преображенков Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Николаевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453146, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Преображенков, ул. Сухорукова, д. 8	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-82-33 nikolaevka1b@rambler.ru
30.	Дошкольная группа Филиала с. Заливной Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Наумовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453101, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Заливной, ул. Школьная, д. 4 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-42-33 gounaumovka@rambler.ru
31.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Ишпарсово муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453101, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Ишпарсово, ул. Школьная, д. 6 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-20-33 ishparsovoschool@yandex.ru
32.	Дошкольная группа Филиала д. Бегеняш Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Бегеняш муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453138, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Бегеняш, ул. Школьная, д. 2	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-99-33 dergscool@mail.ru

	ципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Дергачевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	Стерлитамакский район , д. Бегеняш, ул. Ленина, д. 19 а	8.00-18.00 ч.	17.00	
33.	Дошкольная группа Филиала д. Красноармейская Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Первомайское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453164, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , д. Красноармейская, ул. Мира, д. 17	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-09-33 perwomai20071@yandex.ru
34.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа с. Мариинский муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453118, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Мариинский, ул. Молодежная, д. 2 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-59-33 mariinskii@yandex.ru
35.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Талалаевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453155, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Талалаевка, ул. Мира, д. 22	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-81-12 talalaevkaskola2008@yandex.ru
36.	Дошкольная группа Филиала с. Услыбаш Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Чуртан муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Услыбаш, ул. Мира, д. 12 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-06-33 churtan1984@yandex.ru
37.	Дошкольная группа Филиала д. Кузьминовка Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Чуртан муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453164, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , д. Кузьминовка, ул. Степная, д. 12	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-99-11 churtan1984@yandex.ru
38.	Дошкольная группа Филиала д. Северная Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Октябрьское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453147, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , д. Северная, ул. Школьная, д. 12	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-31-11 Oktyabr_school@mail.ru
39.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Покровка муници-	453156, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Покровка,	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-87-36 Pokrovka-hcola@yandex.ru

	пального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	ул. Ленина, д. 9			
40.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Бельское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453119, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Бельское, ул. Школьная, д. 2	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00- 17.00	27-62-33 mebelni-school@mail.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Заведующей МДОУ детский сад с.

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление № \_\_\_\_\_**

Прошу Вас зачислить (поставить на очередь) моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

в МДОУ детский сад с. \_\_\_\_\_

Мать ребенка: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, N, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы, телефоны)

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, №, кем и когда выдан)

Имеющиеся льготы \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, паспортные данные. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, данные свидетельства о рождении. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

За достоверность информации указанной в заявлении ответственность несет заявитель.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Справка (уведомление)  
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении  
в учреждение \_\_\_\_\_ муниципального района Стерлитамакский район Республики  
Башкортостан

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

в том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в \_\_\_\_\_ NN  
\_\_\_\_\_ муниципального района Стерлитамак-  
ский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (на общих основаниях или льготное устройство - нужное вписать)

\_\_\_\_\_ (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту

*Сведения об адресате*

Уведомление  
об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся  
в определении в учреждения

Настоящим уведомляем, что ребенок \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего

\_\_\_\_\_  
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Фамилия исполнителя  
Контактный телефон

Подпись

*Сведения об адресате*

Уведомление  
об отказе в зачислении ребенка  
в образовательное учреждение, реализующее  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детский сад)

Настоящим уведомляем, что на основании заявления от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистриро-  
ванное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. за входящим № \_\_\_\_\_ о зачислении ребенка в  
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу до-  
школьного образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения в соответствии с уставом)

рассмотрено.

Решение об отказе в зачислении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, реализующего

\_\_\_\_\_ основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Фамилия исполнителя  
Контактный телефон

Подпись

## БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



**КАТЕГОРИИ**  
детей, имеющих внеочередное или первоочередное право  
на зачисление в Учреждение

- дети один из родителей, которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находится на военной службе;
- дети вынужденных переселенцев;
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети судей, прокуроров и следователей.