



КАРАР

25 апреля 2019 й. № 371

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2019 г

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», Администрация муниципального района Салаватский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан».
2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан от 6 февраля 2017 года № 129 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Салаватский район».

Утвержден
постановлением Администрации
МР Салаватский район РБ
от _____ 20 ____ года № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных организациях,
расположенных на территории муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в сфере образования в муниципальном районе Салаватский район Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Справочная информация:

Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее по тексту МКУ Салаватский РОО) расположен по адресу: 452490 Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Малояз, ул.Советская, 63/1;

-прием начальником МКУ Салаватский РОО осуществляется по четвергам с 14-00 до 17-00.

-сотрудники МКУ Салаватский РОО (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17.00 часов
- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- пятница – технический (не приемный) день;
- суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон МКУ Салаватский РОО: сведения о графике (режиме) работы МКУ Салаватский РОО сообщаются по телефону для справок/ консультаций: (34777) 2-12-74.

Адрес электронной почты МКУ Салаватский РОО: e-mail: salruno@bk.ru Адрес сайта: rsri.ucoz.ru.

Справочные телефоны об участниках исполнения муниципальной функции (образовательных учреждениях) адреса электронной почты даны в Приложении № 1 настоящего регламента и размещены на официальном сайте МКУ Салаватский РОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МКУ Салаватский РОО), 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).

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- по телефону в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации 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);

 - на официальном сайте МКУ Салаватский РОО rsri.ucoz.ru., на сайтах общеобразовательных организаций;

- посредством размещения информации на информационных стендах МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации или многофункционального центра.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов МКУ Салаватский РОО, общеобразовательных организаций и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе МКУ Салаватский РОО, образовательных организаций;

 - 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;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации или 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 МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации 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 МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации 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.

1.7 По письменному обращению специалист МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 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).

1.8 Размещение информации на РПГУ.

1.8.1. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

- 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 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;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению МКУ Салаватский РОО, 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) МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, 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.

1.9 На официальных сайтах МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) МКУ Салаватский РОО и его должностных лиц, общеобразовательной организации, ответственных за предоставление 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;

1.10 На информационных стендах МКУ Салаватский РОО общеобразовательной организации, подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений МКУ Салаватский РОО, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;
- 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;

1.11 В залах ожидания МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и МКУ Салаватский РОО с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13 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 МКУ Салаватский РОО при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

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

2.2 Муниципальная услуга предоставляется МКУ Салаватский РОО, общеобразовательными организациями.

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

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие МКУ Салаватский РОО и общеобразовательной организации с органами власти (организациями) не требуется.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

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

2.6. Срок направления заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях исчисляется со дня поступления заявления в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать тридцати календарных дней.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательную организацию считается день подачи такого заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты и с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления заявления при обращении в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в МКУ Салаватский РОО заявления с приложением предусмотренных подпунктами 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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

2.8 Заявителем представляются следующие обязательные документы:

2.8.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес МКУ Салаватский РОО следующими способами:

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

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

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ Салаватский РОО, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

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

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

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

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

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

2.12 Основанием для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги является:

- непредставление документа, указанного в пункте 2.8.2 Административного регламента.

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

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

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

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

2.16 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организацией подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, 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

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

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

2.21.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательную организацию либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.21.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в

многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение поступивших документов и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации. (далее – СЭД).

При поступлении заявления в адрес МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации по почте, в том числе по электронной почте должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации вскрывает конверт, открывает электронное сообщение и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Заявление, поданное в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательную организацию посредством РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию и прием документов, (далее – ответственный специалист) в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

При подаче заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов. Заявление, поступившее от многофункционального центра в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

В случае, если выявлены основания, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, в приеме и регистрации заявления отказывается.

Прошедшее регистрацию заявление с прилагаемыми к нему документами на следующий рабочий день передаются должностному лицу МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Рассмотрение поступивших документов и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования

3.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта письма о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

направляет на согласование с лицами, наделенными полномочиями руководителем МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации по рассмотрению вопросов предоставления муниципальной услуги;

представляет согласованный проект письма о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования на рассмотрение и подписание руководителю МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации;

обеспечивает в течение одного рабочего дня регистрацию подписанных результатов предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации договоров и (или) у должностного лица, ответственного за регистрацию исходящей корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо в адрес заявителя.

Срок исполнения административной процедуры не превышает двадцати календарных дней со дня приема заявления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и подписанное письмо МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации о предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное и зарегистрированное МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования направляется на указанный в заявлении почтовый адрес, на адрес электронной почты, в личный кабинет заявителя на РПГУ (если иное не указано в заявлении) либо выдается лично в МКУ

Салаватский РОО, общеобразовательной организации или многофункциональном центре.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 30 дней с даты поступления заявления в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в установленном законодательством порядке.

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

3.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.2. Запись на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации или многофункционального центра графика приема заявителей.

МКУ Салаватский РОО, общеобразовательная организация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.5.3. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений,

опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации посредством РПГУ.

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

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Уполномоченный орган) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.5.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, должностного лица МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной
услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации.

Проверка осуществляется на основании приказа МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, должностных лиц МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной

организации, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, предоставляющей (его) муниципальную услугу, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

**Органы местного самоуправления, организации 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) МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, должностного лица МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, муниципального служащего подается руководителю МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации.

В случае если обжалуются решения руководителя МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администарцию МР Салаватский район РБ.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

В МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организацией 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) МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, его должностного лица, муниципального служащего Многофункциональный центр обеспечивают ее передачу в МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации 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;

5.6.2. РПГУ;

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

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

В случае, если в компетенцию МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации 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 МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, 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 МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, 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.

МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

Администрация (Уполномоченный орган) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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 МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной 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 МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организацией, 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 МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной организации 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 МКУ Салаватский РОО, общеобразовательной 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 обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется Многофункциональными центрами следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное

устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

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

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает от Заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

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

в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию

с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

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

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

в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в РОИВ информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

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

6.4. Специалист РГАУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

Формирование и направление Многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом ____ Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашениями о взаимодействии РГАУ МФЦ и РОИВ, запрашиваются РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

6.8. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении

номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС ЕЦУ;

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

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

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

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

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса

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

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

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

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

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

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

6.14. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение

Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы РГАУ МФЦ.

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

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

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

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

В случае обжалования отказа РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту

««Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адрес сайта, адрес электронной почты образовательных организаций муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

№	Название ОУ по Уставу	Адрес	Адреса электронной почты	Адрес сайта	Телефон с кодом
1	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Алькино муниципального района Салаватский район РБ	452481, РБ, Салаватский район, село Алькино, ул. Школьная, 12.	sal_edu01@mail.ru	http://alkino2017.02edu.ru/school/	8(34777) 2-65-27
2	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Алькино - начальная общеобразовательная школа деревни Идрисово муниципального района Салаватский район РБ	452481, РБ, Салаватский район, деревня Идрисово, ул. Школьная, 7			8(34777) 2-76-76
3	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Алькино - начальная общеобразовательная школа деревни Новые Каратавлы муниципального района Салаватский район РБ	452481, РБ, Салаватский район, деревня Новые Каратавлы, ул. Пришкольная, 1			8(34777) 2-38-24
4	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Алькино - начальная общеобразовательная школа деревни Юлаево муниципального района	452481, РБ, Салаватский район, деревня Юлаево, ул. Школьная, 1			8(34777) 266-23
5	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино	452481, РБ, Салаватский район, село Алькино, ул. Школьная, 12.			8(34777) 2-65-12
6	Дошкольная группа	452481, РБ,			8(34777)

	муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино	Салаватский район, д.Новые Каратавлы, ул.Школьная,			2 -38-24
7	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино	452481, РБ, Салаватский район, д.Юлаево, ул.Школьная,1			8(34777) 2- 65-27
8	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Алькино	452481, РБ,Салаватский район, д.Юнусово, ул.Школьная,1			8(34777) 2-66-60
9	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Аркаулово им. Баика Айдара муниципального района Салаватский район РБ	452493, РБ, Салаватский район, село Аркаулово, ул. Хайруллы Яруллина, 58	sal_edu02@ mail.ru	http://mobu.ucz.ru/	8-347-77 2-54-43
10	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Лагерево муниципального района Салаватский район РБ	452497, РБ, Салаватский район, село Лагерево, ул. Молодежная, 9.	sal_edu04@ mail.ru	http://lagerevo.moy.su/	8(34777) 2-77-18.
11	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Лагерево	452497, РБ, Салаватский район, село Лагерево, ул. Молодежная, 9.			8(34777) 2-77-10
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Лаклы муниципального района Салаватский район РБ	452498, РБ, Салаватский район, село Лаклы, ул. Советская, 6.	sal_edu05@ mail.ru	http://lakli.ucz.ru/	8(34777) 2-71-21.
13	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Лаклы - основная общеобразовательная школа деревни Урманчино муниципального района Салаватский район РБ	452498, РБ, Салаватский район, деревня Урманчино, ул. Школьная, 2			8(34777) 2-69-06
14	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная	452498, РБ, Салаватский район, село Лаклы, ул. Советская, 8А			8(34777) 2- 71-41

	школа села Лаклы				
15	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Лаклы	452498, РБ, Салаватский район, деревня Урманчино, ул. Школьная,			8(34777) 2- 69-06
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение башкирская гимназия села Малояз муниципального района Салаватский район РБ	452490, РБ, Салаватский район, село Малояз, ул. Гайфуллина, 2	sal_edu06@mail.ru	http://magim.ru/	8-347-77- 2-11-23
17	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 села Малояз муниципального района Салаватский район РБ	452490, РБ, Салаватский район, село Малояз, ул. Коммунистическа я, 63	sal_edu07@mail.ru	http://schoolmaloayaz.ucoz.com/	8-347-77- 2-08-50
18	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 с. Малояз - основная общеобразовательная школа села Татарский Малояз муниципального района Салаватский район РБ	452490, РБ, Салаватский район, село Татарский Малояз, ул. Школьная, 1			8(34777) 2-90-09
19	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Мурсалимкино муниципального района Салаватский район РБ	452485, РБ, Салаватский район, село Мурсалимкино, ул. Кирова, 6	sal_edu08@mail.ru	http://mursalimckino.narod.ru/	8-347-77- 2-43-53
20	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Мурсалимкино - основная общеобразовательная школа деревни Баш-Ильчикеево муниципального района Салаватский район РБ	452485, РБ, Салаватский район, деревня Баш-Ильчикеево, ул. Зеленая, 21			8-347-77- 2-45-29
21	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Насибаш муниципального района Салаватский район РБ	452496, РБ, Салаватский район, село Насибаш, ул. Механизаторская, 1	sal_edu09@mail.ru	https://school09.02edu.ru/school/	8(34777) 2-33-19.
22	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная	452496, РБ, Салаватский район, село Насибаш, ул. Механизаторская,			8(34777) 2-33-18

	школа села Насибаш	2			
23	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Терменево муниципального района Салаватский район РБ	452487, РБ, Салаватский район, село Терменево, ул. Школьная, 1.	sal_edu10@mail.ru	http://termenmobusosch.ucoz.ru/	8(34777) 2-74-29.
24	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Терменево	452487, РБ, Салаватский район, село Терменево, ул. Центральная, 19.			8(34777) 2-74-41
25	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Турналы муниципального района Салаватский район РБ	452486, РБ, Салаватский район, село Турналы, ул. Школьная, 12.	sal_edu11@mail.ru	http://turnaly.ucoz.ru/	8(34777) 2-41-44
26	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Турналы	452486, РБ, Салаватский район, село Турналы, ул. Центральная, 10.			8(34777) 2-41-10
27	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Янгантау муниципального района Салаватский район РБ	452492, РБ, Салаватский район, село Янгантау, ул. Школьная, 1	sal_edu12@mail.ru	http://yangantauschoolrb.ru/	8-347-77-2-81-70
28	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Еланыш муниципального района Салаватский район РБ	452495, РБ, Салаватский район, село Еланыш, ул. Центральная, 54.	sal_edu13@mail.ru	http://elanish.ucoz.net/	8(34777) 2-64-37.
29	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Еланыш	452495, РБ, Салаватский район, село Еланыш, ул. Центральная, 54.			8(34777) 2-64-37.
30	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Ишимбаево муниципального района Салаватский район РБ	452499, РБ, Салаватский район, село Ишимбаево, ул. Молодежная, 9.	sal_edu14@mail.ru	http://ishimbaevo2015.ucoz.net/	8(34777) 2-76-46.
31	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения	452499, РБ, Салаватский район, село Ишимбаево, ул.			8(34777) 2-76-43

	основная общеобразовательная школа села Ишимбаево	Молодежная, 9.			
32	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Ишимбаево	452499, РБ, Салаватский район, Миндиш, ул. Школьная, 2			8(34777) 2-68-03
33	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Мечетлино муниципального района Салаватский район РБ	452482, РБ, Салаватский район, село Мечетлино, ул. Центральная, 76.	sal_edu17@mail.ru	http://mechetli no.02edu.ru/sc hool/	8(34777) 2-34-01
34	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Мечетлино-основная общеобразовательная школа деревни Ахуново муниципального района Салаватский район РБ	452482, РБ, Салаватский район, деревня Ахуново, ул. Школьная, 15			8(34777) 2-52-00
35	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Мечетлино	452482, РБ, Салаватский район, село Мечетлино, ул. Центральная, 86			8(34777) 2-34-49
36	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Мечетлино	452482, РБ, Салаватский район, село Ахуново, ул. Школьная, 8			8(34777) 2-52-53
37	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Мещегарово муниципального района Салаватский район РБ	452495, РБ, Салаватский район, село Мещегарово, ул. Капитана Шарипова, 52.	sal_edu18@mail.ru	http://meshega r.moy.su/	8(34777) 2-62-37.
38	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа с. Мещегарово основная общеобразовательная школа села Шарипово муниципального района Салаватский район РБ	452495, РБ, Салаватский район, село Шарипово, ул. Школьная, 1			8(34777) 2-63-46
39	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная	452495, РБ, Салаватский район, деревня Саргамыш, ул.			8(34777) 2-61-72

	школа д. Мещегарово - начальная общеобразовательная школа деревни Саргамыш муниципального района Салаватский район РБ	Центральная, 26			
40	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Мещегарово	452495, РБ, Салаватский район, село Мещегарово, ул. Капитана Шарипова, 52.			8(34777) 2-61-76
41	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Мещегарово	452495, РБ, Салаватский район, деревня Шарипово, ул. Школьная, 2			8(34777) 2-62-15
42	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Мещегарово	452493, РБ, Салаватский район, д.Саргамыш, ул.Центральная, 26			8(34777) 2-61-72
43	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа села Таймеево муниципального района Салаватский район РБ	452484, РБ, Салаватский район, село Таймеево, ул. Агиша Гирфанова, 10.	sal_edu19@ mail.ru	<a href="http://skolatai
meevo.jimdo.c
om/">http://skolatai meevo.jimdo.c om/	8(34777) 2-58-25
44	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная школа с. Таймеево- основная общеобразовательная школа деревни 2-е Идельбаево муниципального района Салаватский район РБ	452484, РБ, Салаватский район, деревня 2-е Идельбаево, ул. Школьная, 12 2-56-06			8(34777) 256-06
45	Филиал муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная школа с. Таймеево- основная общеобразовательная школа села Урмантау муниципального района Салаватский район РБ	452494, РБ, Салаватский район, село Урмантау, ул. Школьная, 3			8(34777) 2-59-54
46	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Таймеево	452484, РБ, Салаватский район, село Таймеево, ул. Агиша Гирфанова, 10.			8(34777) 2-58-09
47	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного	452484, РБ, Салаватский район, деревня II-			8(34777) 2-56-26

	бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа села Таймеево	Идельбаево, ул. Зеленая, 3			
48	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Яхъя муниципального района Салаватский район РБ	452499, РБ, Салаватский район, деревня Яхъя, ул. Лесная, 8.	sal_edu22@ mail.ru	https://yakhaschool15.02edu.ru/school/	8(34777) 2-70-34.
49	Дошкольная группа муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа деревни Яхъя	452499, РБ, Салаватский район, деревня Яхъя, ул. Лесная, 8.			8(34777) 2-70-34.
50	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Аркауловский детский сад «Радуга» муниципального района Салаватский район РБ	452493, РБ, Салаватский район, село Аркаулово, ул. Победы, 1.	arkaulds@ma il.ru	http://madou3.ucoz.ru/	847-77-2- 53-84
51	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Малоязовский детский сад №1 «Солнышко» муниципального района Салаватский район РБ	452490, РБ, Салаватский район, село Малояз, ул. Коммунистическа я, 66/1	71-ok- 71@mail.ru ,	http://sad1.ucoz.ru/	834777-2- 10-53
52	Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Малоязовский детский сад №1 «Солнышко» -муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Малоязовский детский сад №2 «Теремок» муниципального района Салаватский район РБ	452490, РБ, Салаватский район, село Малояз, ул. Школьная, 4/3.			8347-77- 2-02-41
53	Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Малоязовский детский сад №1 «Солнышко» -муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малоязовский детский сад «Колосок» муниципального района Салаватский район РБ	452490, РБ, Салаватский район, село Татарский Малояз, ул. Школьная, 1.			8347-77- 2-90-09
54	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Мурсалимкинский детский сад №1 муниципального района Салаватский район РБ	452485, РБ, Салаватский район, село Мурсалимкино, ул. Строительная, 14	fmuhametshi na@mail.ru ,	http://mursalimkinsk.ucoz.ru/	8347-77- 2-43-77
55	Филиал муниципального	452480, РБ,			8347-77-

	автономного дошкольного образовательного учреждения Мурсалимкинский детский сад №1	Салаватский район, село Первомайский, ул. Школьная, 13			2-75-65
56	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Янгантауский детский сад муниципального района Салаватский район РБ	452492, РБ, Салаватский район, село Янгантау ул. Центральная, 1	Yangantauds@mail.ru	http://yangantauds.ucoz.ru/	8347-77-2-81-57

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
района Салаватский район Республики Башкортостан»

В _____
(указывается, в адрес кого подается заявление)
от Ф.И.О. _____

Страна: _____

Регион: _____

Почтовый индекс: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории _____:

сведения об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях (указать наименование организации);

сведения о сроках обучения в образовательных организациях (указать наименование организации);

сведения о местонахождении образовательной организации (указать наименование организации);

сведения о правилах приема в образовательных организациях (указать наименование организации);

другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги:

(посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрации/Уполномоченном органе, в МФЦ, в личном кабинете РПГУ)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

«__» _____ 201_г