

Приложение № 19
к постановлению
администрации
муниципального района
Бакалинский район
Республики Башкортостан
№1277 от 14.09.2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан через подведомственные ему муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Отдел образования), (список муниципальных дошкольных образовательных учреждений предоставлен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

а) местонахождение органа: Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Бакалы, ул.Ленина, 112/1;

б) график приема заявителей: понедельник-пятница, с 8-30 до 18-00; 13-00 – 14-00 - *обеденный перерыв*;

в) справочные телефоны: 8 (347 42) 3-13-41, 3-25-75, 3-11-32;

г) официальный сайт и адрес электронной почты: bakroo@yandex.ru, [http:// bakalroo.narod.ru](http://bakalroo.narod.ru) .

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входит в обязанность методиста по дошкольному образованию, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

- 4) на официальном интернет-сайте Отдела образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан <http://bakalroo.narod.ru>.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан через подведомственные ему муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Отдел образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством на основании приказа о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение) и заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем);

- содержание детей в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (период действия договора между Заявителем и Учреждением).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

2.5.4. Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03 ноября 2006 года № 174 – ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.11.2006, № 45, ст. 4626);

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 год, № 22, ст. 3169);

2.5.6. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; «Республика Башкортостан», № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.7. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций», «Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг», «Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг») («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, №4(370), ст. 196);

2.5.8. Положение о приеме и отчислении детей дошкольных образовательных учреждений муниципального района Бакалинский район, реализующих программы дошкольного образования, утвержденное постановлением администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан от 22 ноября 2010 года № 1012 (<http://bakalfoo.narod.ru> , 18 января 2011 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) письменное заявление родителей (законных представителей);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) паспорт родителей (законных представителей), граждан Российской Федерации;
- 4) медицинское заключение о соответствии здоровья ребенка.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить не имеется.

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

- 1) заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) заявитель нарушает нормы общественного поведения;
- 3) отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить;

4) фамилии, имена и отчества написаны не полностью и не соответствуют паспортным данным;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;

2) медицинское заключение, препятствующее содержанию ребенка в дошкольном учреждении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором располагаются специалисты Отдела образования, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение,

реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2) комплектование образовательных учреждений на новый учебный год;

3) выдача заявителю путевки-направления в образовательное учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче заявителю путевки-направления на желаемый период поступления;

4) прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения, рассмотрение и оценка представленных документов;

5) зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения;

6) заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура - прием заявления и комплекта документов для определения в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение физических лиц (родителей, законных представителей), имеющих детей дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с просьбой о предоставлении данной услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3. Административная процедура - комплектование образовательных учреждений на новый учебный год.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является определенный набор детей в дошкольные учреждения.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является распределение детей по группам в различные дошкольные учреждения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела образования. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, государственные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы является компромисс между заявителем и специалистом образовательного учреждения по предмету жалобы.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение пятнадцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов начальник Отдела образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных дошкольных образовательных учреждений принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1
к настоящему
Административному
регламенту

Список муниципальных дошкольных образовательных учреждений
муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление общедоступного
бесплатного дошкольного образования»

Наименование Учреждений	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Телефон Факс (с кодом)	Режим работы учреждения
МАДОУ Бакалинский детский сад "Елочка"	452651 РБ Бакалинский район д.Сосновка ул.Сосновая 35	Михеева Татьяна Григорьевна	3-39-23 BakMDOeloshka@yandex.ru	с 8.00 до 18.30, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Дияшевский детский сад "Сказка"	452660 РБ Бакалинский район с.Дияшево ул.Школьная 53	Курников а Людмила Васильевна	DieshevoMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Катаевский детский сад "Ромашка"	452671 РБ Бакалинский район д.Старокатаево ул.Школьная 41	Хабибуллина Вазила Фаткылбаяновна	шк. 2-95-23, мед.п. 2-95-36, KataevoMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Казанчинский детский сад "Рябинушка"	452667 РБ Бакалинский район с.Казанчи ул.Колхозная 10	Саитова Файруза Хантимировна	2-82-26 KazanshiMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Камышлинский детский сад	452661 РБ Бакалинский район	Багаутдинова Ирина	мед.п. 2-81-44 KamyshMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная

"Ромашка"	с.Камышлытам ак ул.Клубная 15	Закиянов на		рабочая неделя
МАДОУ Килеевский детский сад "Колосок"	452672 РБ Бакалинский район с.Килеево ул.Центральная 1 "Б"	Густова Галина Петровна	2-91-17 KileevoMDOU@ yandex.ru	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Старокуручевский детский сад "Солнышко"	452654 РБ Бакалинский район с.Старокуручев о ул.Лесная 2	Кадырова Зильфира Алтафовн а	2-41-58 StkurushMDOU@ yandex.ru	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Староматинский детский сад "Солнышко"	452653 РБ Бакалинский район с.Старые Маты ул.Победы 7	Чернова Лариса Николаев на	2-01-88, 2-01-22 StmatuMDOU@y andex.ru	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Старошарашлинск ий детский сад "Березка"	452672 РБ Бакалинский район с.Старые Шарашли ул.Молодежная 1а	Бикмухам етова Кристина Павловна	StsharashliMDOU @yandex.ru мед.п. 2-86-49	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МАДОУ Новобалыклински й детский сад "Ягодка"		Данилова Зинаида Григорье вна		с 8.00 до 18.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Бакалинский детский сад "Солнышко"	452650 РБ Бакалинский район с.Бакалы ул.Октябрьская 4	Гатиятул лина Гайша Гайсиевн а	3-10-71 <a href="mailto:BakMDOUsoInus
hko@yandex.ru">BakMDOUsoInus hko@yandex.ru	с 8.00 до 19.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Бакалинский детский сад "Радуга"	452650 РБ Бакалинский район с.Бакалы ул.Красных партизан 27	Гарейшин а Алина Хатиповн а	3-22-26 <a href="mailto:BakMDOUraduga
@yandex.ru">BakMDOUraduga @yandex.ru	с 8.00 до 19.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ	452650 РБ	Егорова	3-22-14	с 8.00 до

Бакалинский детский сад "Сказка"	Бакалинский район с.Бакалы ул.Школьная 20Б	Надежда Евгеньевна	BakMDOskaska@yandex.ru	19.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Бузюровский детский сад "Ромашка"	452664 РБ Бакалинский район с.Бузюрово ул.Школьная 34	Тимирязев а Зимфира Фазлыях метовна	мед.п. 2-84-15 BusurMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Гусевский детский сад "Ромашка"	452656 РБ Бакалинский район д.Старогусево ул.Центральная 22	Басырова Ирина Бикьяновна	GusevoMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Куштиряковский детский сад "Сказка"	452663 РБ Бакалинский район с.Куштиряково ул.Речная 1а	Мурзина Рания Рашитовна	мед.п. 2-72-39 KushtirMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Новотумутукский детский сад "Шатлык"	452663 РБ Бакалинский район с.Новый Тумутук ул.Центральная 60	Хабибуллина Голюса Рафаиловна	мед.п. 2-72-11 NovotumutMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Умировский детский сад "Родничок"	452672 РБ Бакалинский район с.Умирово ул.Центральная 46	Митрофанова Елена Алексеевна	2-87-52 UmirovoMDOU@yandex.ru	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая неделя
МБДОУ Урманаевский детский сад "Буратино"	452668 РБ Бакалинский район с.Урманаево ул.Молодежная 21	Исмагилова Илюса Магунавиновна	UrmanaevoMDOU@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ СОШ с.Тактагулово	452655, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район,	Галлямов Венер Камилевич	8(34742) 2-98-70, Taktagulsoch@yandex.ru	с 8.30 до 17.30, 5 дневная рабочая

МОБУ ООШ с.Старокуяново	с.Тактагулово, ул.Школьная, 2 452651, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Старокуяново	Нуриев Наиль Фанисови ч	8(34742) 2 -54-08 kuansosh@yandex.ru	неделя с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ ООШ с.Нагайбаково	452669, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Нагайбаково, ул.Речная, 77	Кагиров Загир Ахиевич	8(34742) 2 -61-44 nagajbaksosh@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ ООШ с.Новоурсаево	452666, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Новоурсаево, ул.Молодежная , 9	Кагиров Загир Ахиевич	8(34742) 2 -61-44 Ursail@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ СОШ с.Мустафино	452662, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Мустафино, ул.Школьная, 38	Мухаметъ янова Зиля Муллахм етовна	8(34742) 2-51-49 mustafasosh@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ СОШ с.Ахманово	452658, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Ахманово, ул. Центральная, 86	Асадулли н Тимур Шаихови ч	8(34742) 2-71-22 axmanovo@yandex.ru	с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя
МОБУ ООШ с.Новоиликово	452672, Россия, Республика Башкортостан,	Митрофа нов Александр	8(34742) 2-60-16 ilic.ooc@rambler.ru	с 8.30 до 17.30, 5 дневная

<p>МОБУ ООШ с.Старое Азмеево</p>	<p>Бакалинский район, с.Новоиликово, ул.Полевая, 1а 452665, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Старое Азмеево, ул.Школьная, 18</p>	<p>Степанович Кутлина Надежда Витальевна</p>	<p>8(34742) 2-85-11 azmeewoosh2008@yandex.ru</p>	<p>рабочая неделя с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя</p>
<p>МОБУ ООШ с.Новые Маты</p>	<p>452673, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Новые Маты, ул.Ленина, 9</p>	<p>Краснова Зиля Табрисовна</p>	<p>8(34742)2-96-22 novmaty@yandex.ru</p>	<p>с 8.00 до 17.00, 5 дневная рабочая неделя</p>

БЛОК - СХЕМА

Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Комплектование образовательных учреждений
на новый учебный год

Выдача заявителю путевки-направления в образовательное учреждение

Направление уведомления об отказе в выдаче заявителю путевки-направления в образовательное учреждение на желаемый период поступления

Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения, рассмотрение и оценка представленных документов

Зачисление ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения приказом руководителя

Направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в состав воспитанников образовательного учреждения

Заключение договора между образовательным учреждением и заявителем