



**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.10. 2021 й. № 3903

17.10. 2021 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» в целях актуализации действующего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом изменений законодательства и целевой модели суперсервиса «Рождения ребенка» администрация городского округа город Стерлитамак, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 16.09.2021 № 2685 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

4. МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава администрации

ВЕРНО: *С.Р. Каримова* С.Р. Каримова  
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА  
" 02 " 02 г.



Р.Ф. Газизов



**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан

от «27» 12 2021 г. № 3423

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)» в городском округе город Стерлитамак  
Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе город Стерлитамак республики Башкортостан (далее соответственно – Муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей в возрасте от рождения до 6 лет и 6 месяцев, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

1.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Организация):

детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

детям военными служащими и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военными служащими и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

детям прокуроров (часть 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детям судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

1.4. В первоочередном порядке предоставляются места в указанных Организациях:

детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

детям-инвалидам (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям сотрудников полиции (пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям лица, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, гражданину, уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находящимся (находившимся) на его иждивении (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

детям лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальные звания полиции, гражданину, уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находившимся на его иждивении, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

детям лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, гражданину, уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находившимся на его иждивении, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

детям лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, гражданину, уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находившимся на его иждивении, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

детям лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, гражданину, уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находившимся на его иждивении, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

детям, находящимся (находившимся) на иждивении лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, гражданину, уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной

системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в образовательных организациях) заявления родителей (законных представителей) рассматривается по дате подачи заявления.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Башкортостан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», осуществляющем управление в сфере образования, в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в



структурном подразделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организация, РГАУ МФЦ);

- по телефону в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организации или РГАУ МФЦ;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);

- на официальных сайтах Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Администрация), МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru), [www.sterlitamakgorono@gmail.com](mailto:www.sterlitamakgorono@gmail.com) (далее – официальный сайт), сайте РГАУ МФЦ;

- посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» или Организации.

1.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- справочной информации о работе Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» и Организации;

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- 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.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», работник Организации, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», работник Организации или работник РГАУ МФЦ 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 «Отдел образования г. Стерлитамак», работник Организации или работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с последующими изменениями).

1.10. На официальном сайте Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организации размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги.

1.11. 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 ЕПГУ, а также в Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.12. Справочная информация об Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организации, РГАУ МФЦ размещена на:

информационных стендах МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организации;

официальном сайте Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организации, РГАУ МФЦ;

в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, структурных подразделений РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», предоставляющей Муниципальную услугу, РГАУ МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организации, предоставляющей Муниципальную услугу.

1.13. В залах ожидания МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. 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 «Отдел образования г. Стерлитамак» с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.15. 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 ЕПГУ, портале электронной очереди [https:// edu-rb.ru](https://edu-rb.ru) а также в соответствующем структурном подразделении МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел образования», Организацией.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Отдел образования» взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения информации (подтверждения) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Органами опеки и попечительства.

2.4. При предоставлении Муниципальной услуги МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» 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 являются:

- постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию, присвоение номера регистрации подсистеме «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (<https://edu-rb.ru/>) (далее – Система);

- приказ о зачислении ребенка в Организацию;

- отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию;

- отказ в зачислении ребенка в Организацию.

**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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок постановки на учет для зачисления в Организацию не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления МКУ «Отдел образования».

Комплектование Организаций осуществляется с июня по август текущего года. По итогам комплектования формируется список детей для зачисления в Организацию. Список детей для зачисления в Организацию утверждается приказом МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак». Прием и зачисление ребенка в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Срок предоставления Муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Организацию - 30 календарных дней со дня получения утвержденного списка МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак».

Издание приказа о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

Датой подачи заявления при личном обращении Заявителя в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организацию считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Датой подачи заявления при обращении в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления через Систему считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 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 «Отдел образования г. Стерлитамак», на ЕПГУ, Системе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для постановки ребенка на учет для зачисления в Организацию, Заявителем представляются следующие документы:

2.8.1. Заявление для направления в Организацию по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования», через структурное подразделение РГАУ МФЦ (далее - личное обращение);

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

3) путем заполнения заявления через Систему.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в

соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.8.4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.5. В случае наличия у заявителя права на специальные меры поддержки (гарантии) к заявлению прикладываются документы:

для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (часть 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - удостоверение единого образца гражданам, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска») – удостоверение единого образца гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

для детей, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии») - медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

для детей участников боевых действий на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей») - медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда;

для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей прокуроров (часть 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») - справка с места работы;

для детей из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей») - удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении детей;

для детей-инвалидов (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;

для детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») - справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом;

для детей военнослужащих (часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») - удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации;

для детей сотрудников полиции (статья 46 Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы);

для детей сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти;

для детей сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти;

для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей, находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») - документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания));

для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы);

для детей лица, проходящего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции, гражданину, уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находящимся (находившимся) на его иждивении (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшим специальные звания полиции, гражданину, уволенного со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находившимся на его иждивении,



погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти;

для детей лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, гражданину, уволенному со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находившимся на его иждивении, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») - справка с места работы (службы) и свидетельство о смерти;

для детей лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, гражданину, уволенному со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находившимся на его иждивении, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

для детей лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, гражданину, уволенному со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членам его семьи и лицам, находившимся на его иждивении, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей лица, находящимся (находившимся) на иждивении лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, гражданину, уволенному со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ч.1 ст. 44, Федерального закона от 03.07.2016 № 227-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации») - документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания));

для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и

таможенных органах Российской Федерации (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (часть 1 статьи 1 и часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, свидетельство о смерти.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

2.8.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся

иностранцами гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8.7. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет (при наличии потребности).

2.9. Для зачисления ребенка в Организацию, Заявителем представляются следующие документы:

2.9.1. Заявление о приеме в Организацию по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Организации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию;

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.9.4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.9.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной, компенсирующей направленности (при необходимости).

2.9.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.9.7. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8 и (или) 2.9 настоящего Административного регламента представляются в следующем порядке:

2.10.1. В случае личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ, Организацию документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, за исключением заявлений, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», работник РГАУ МФЦ, специалист Организации, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.10.2. В случае заполнения заявления через Систему электронной очереди <https://edu-rt.ru> документы, указанные в подпунктах 2.8.2-2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10.3. В случае заполнения заявления на предоставление Муниципальной

услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ документы, указанные в подпунктах 2.8.3-2.8.5 пункта 2.8 и подпунктах 2.9.3-2.9.6 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае представления заявления и документов через «Личный кабинет» ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.10.4. В случае подачи заявления для направления в Организацию через «Личный кабинет» ЕПГУ в рамках суперсервиса «Рождение ребенка»:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о регистрации ребенка по месту жительства (как результат предоставления государственной услуги по регистрации ребенка по месту жительства) вместе со сформированным на основании номера записи акта о рождении ребенка заявлением передаются в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак». При этом получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.11 настоящего Административного регламента, не требуется;

к заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.8.3-2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов). Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF. Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. К документам, необходимым в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

документы (сведения) о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

документы (сведения) о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» по собственной инициативе.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.12. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. 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».

2.12.3. 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, муниципального служащего МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», работника Организации, работника РГАУ МФЦ, 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 «Отдел образования», руководителя РГАУ МФЦ 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.

2.12.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, Системе 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 ЕПГУ, Системе;

- 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 ЕПГУ, Системе;

- 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**



2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

неустановление личности заявителя;

несоответствие лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги условиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

непредставление документов, указанных в пункте 2.8. и 2.9. Административного регламента.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Системы к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, Системы (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, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ, Системы.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют

2.16. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является отсутствие свободных мест в Организации.

При отсутствии свободных мест в желаемой Организации предлагаются места в других Организациях данного района, в случае полученного согласия в электронной или письменной форме.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

2.17. 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**

2.18. Плата за предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» не взимается.

**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**

2.19. 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**

2.20. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

2.21. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Системы, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организацией подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.22. 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 заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места)

для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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 «Отдел образования г. Стерлитамак», 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;
- система видеонаблюдения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал 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**

2.23. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

2.23.2. 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;

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно в МКУ «Отдел образования», либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и Системы, либо через РГАУ МФЦ.

2.23.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, Системы.

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления

Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

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

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «Отдел образования», 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**

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления Муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» 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).

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. 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 ЕПГУ, в том числе в рамках суперсервиса «Рождение ребенка», используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявителям обеспечивается выдача результата Муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» (при наличии) (в части постановки на учет).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет, либо отказ в постановке ребенка на учет, для зачисления в Организацию (регистрация в Системе);

- формирование списка детей для зачисления в Организацию;

- прием заявления о зачислении ребенка в Организацию;

- зачисление, либо отказ в зачислении ребенка в Организацию;

Описание административных процедур содержится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- запись на прием в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) (в части постановки на учет);

- формирование запроса;

- прием и регистрация МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» 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 (в части постановки на учет);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», либо действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», предоставляющих Муниципальную услугу,

3.2.2. Запись на прием в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» или РГАУ МФЦ, 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 «Отдел образования г. Стерлитамак» или РГАУ МФЦ, графика приема заявителей.

МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» или РГАУ МФЦ 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 сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.3. МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организация в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление Муниципальной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление Муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления».

3.2.4. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ 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.

В случае подачи запроса (в части постановки на учет) в рамках суперсервиса «Рождение ребенка» черновик заявления автоматически формируется на основании номера записи акта о рождении ребенка.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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, иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организацию посредством ЕПГУ.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» 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 ЕПГУ, Системы с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом МКУ «Отдел



образования г. Стерлитамак» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, Системе 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 собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) расписка о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

б) уведомление о постановке ребенка на учет для определения в муниципальную дошкольную образовательную организацию городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.2.8. 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».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», должностного лица МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», 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 Административного 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 «Отдел образования г. Стерлитамак», уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак».

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 Администрации, утверждаемых главой Администрации. 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 Администрации. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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

#### **Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления 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 Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

## **работников**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», его должностных лиц и муниципальных служащих, Организации, её работников, РГАУ МФЦ, а также работников РГАУ МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

руководителю Организации – на решение и (или) действия (бездействие) работника, работника Организации;

в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Организации;

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) РГАУ МФЦ.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ЕПГУ, Системы, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», его должностных лиц, муниципальных служащих, Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее работников, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

## **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. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ;

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 РГАУ МФЦ 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 РГАУ МФЦ 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 работник 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 работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник 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.

### **Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

6.3. Прием Заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя (представителя) 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.

работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

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 МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о что делается соответствующая запись в расписке в приёме документов;

регистрирует представленные Заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр" (далее – АИС МФЦ), 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. Работник 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 заявления и прилагаемые к нему документы переводятся работником 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 МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» 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 МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» 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 МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)» в городском округе  
город Стерлитамак Республики  
Башкортостан

В \_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей  
(законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона (при  
наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о постановке на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учёт для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую основную образовательную программу дошкольного  
образования (далее – ДОО) в \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

адрес места жительства ребёнка (места пребывания, места фактического  
проживания) \_\_\_\_\_  
в группу \_\_\_\_\_

(указывается направленность группы)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_

(указывается режим пребывания)

Имеется/не имеется (*нужное подчеркнуть*) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

Желаемая дата зачисления в ДОО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей имею/не имею (при необходимости) (*нужное подчеркнуть*).

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею /не имею (*нужное подчеркнуть*). В данной ДОО обучаются братья и (или) сестры ребенка (заполняется при необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия (ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в городском  
округе город Стерлитамак Республики  
Башкортостан

**Расписка**

**о приёме документов на предоставление муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»**

Заявитель \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_, принял(-а)  
для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и  
зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)  
городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан»,  
следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого \_\_\_\_\_ листов  
(указывается количество листов прописью)  
\_\_\_\_\_ документов  
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ориентировочная дата выдачи  
итогового(-ых) документа(-ов): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место выдачи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в городском  
округе город Стерлитамак Республики  
Башкортостан

Уведомление

О постановке ребенка на учет для определения в муниципальную  
дошкольную образовательную организацию городского округа город  
Стерлитамак

Настоящее уведомление  
выдано

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

поставлен на учет для определения в муниципальную дошкольную  
образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (номер регистрации просматривается на сайте: edu-rb.ru). Дата регистрации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в городском  
округе город Стерлитамак Республики  
Башкортостан

В \_\_\_\_\_

(наименование Организации)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей  
(законных представителей) ребенка

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
родителя (законного представителя ) ребенка

(реквизиты документа, подтверждающего  
установление опеки (при наличии)

Адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона (при  
наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление о приеме в образовательное учреждение, реализующее  
основную образовательную программу  
дошкольного образования**

Прошу зачислить в образовательную организацию, реализующую  
основную образовательную программу дошкольного образования (далее –  
ДОО) \_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

моего ребёнка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребёнка, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

адрес места жительства ребёнка (места пребывания, места фактического  
проживания) \_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_

(указывается направленность группы)

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
(указывается режим пребывания)

Имеется/не имеется (*нужное подчеркнуть*) потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (указать в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе):

согласен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

не согласен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе \_\_\_\_\_, как родной язык.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о порядке приема и комплектования детьми, взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организациях, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в городском  
округе город Стерлитамак Республики  
Башкортостан

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения  
административных процедур (действий)  
предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>					
Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	1) Прием представленных документов; 2) установление предмета обращения; 3) установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4) сверка копий представленных документов с их оригиналами; 5) проверка документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений,	1 (один) рабочий день	Должностное лицо МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственное за прием документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие	1) Регистрация Заявления (присвоение номера и датирование); 2) определение должностного лица МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента: - в форме уведомления на бумажном носителе в случае направления документов почтовым отправлением или поступления через РГАУ МФЦ;



Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	не позволяющих однозначно истолковать их содержание; б) составление расписки о приеме документов; 7) регистрация документов			образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент)	- в форме электронного документа при поступлении Документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, Системы; - в устной форме при непосредственном (личном) обращении в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»; 4) выдача расписки о приеме документов заявителю при непосредственном (личном) обращении в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»
<b>2. Рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию</b>					
Поступление зарегистрированных Документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение заявления на соответствие пункту 2.8 Административного регламента; регистрация заявления в Системе	2 (два) рабочих дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию, присвоение номера очереди в Системе
<b>3. Формирование списка детей для зачисления в Организацию</b>					
Предоставление руководителям и образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного	Информирование Заявителей о предоставлении мест в Организации	Срок устанавливается муниципальным правовым актом	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	1) предоставление информации при личном приеме заявителя, по телефону, с использованием ЕПГУ и Системы
	Формирование списков детей для зачисления в Организации	1 (один) рабочий день с момента получения информации	Должностное лицо, ответственное за предоставление	-	1) Формирование списка детей для зачисления в Организацию; 2) внесение сведений в Систему

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
образования (далее – Организация), информации о наличии вакантных мест		о наличии вакантных мест в Организации	муниципальной услуги		
<b>4. Прием заявления о зачислении ребенка в Организацию</b>					
Заявление и документы, поступившие в Организацию в срок не позднее 30 календарных дней с момента утверждения списка МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	1) Прием представленных документов; 2) установление предмета обращения; 3) установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4) проверка наличия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); 5) сверка копий представленных документов с их оригиналами; 6) регистрация документов; 7) заключение договора об образовании	1 (один) рабочий день	Руководитель Организации или ответственный за прием заявлений	Наличие/отсутствие свободных мест в Организации	1) Регистрация заявлений в Системе; 2) выдача расписки в приеме документов; 3) заключение Договора, выдача одного экземпляра Договора заявителю 4) отказ в зачислении ребенка в Организацию

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор)				
<b>5. Зачисление ребенка в Организацию</b>					
Заявление, зарегистрированное в журнале приема заявлений	Подготовка и издание распорядительного акта Организации о зачислении ребенка в Организацию	3 (три) рабочих дня с момента заключения договора	Руководитель Организации или работник ответственный за прием заявлений	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1) Распорядительный акт Организации о зачислении ребенка в Организацию; 2) размещение реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную группу на официальном сайте Организации в сети Интернет;