Башкортостан Республикаһы
Стәрлетамаҡ ҡалаһы
ҡала округы
Хакимиәте

Администрация
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.09 2026 й. № 2408 17.09. 2026 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак от 11.02.2025 № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» 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. Муниципальному казенному учреждению «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в общественно-политической газете «Стерлитамакский рабочий».
5. Отделу пресс-службы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

ВЕРНО: С.Р. Каримова
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
«17» 09 2026.

Глава администрации Э.В. Шаймарданов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от «17» 09 2026 г. № 2408

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, его должностными лицами, порядок взаимодействия с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент распространяет действие на отношения, возникающие на основании части 1, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» осуществляющем управление в сфере образования (далее – МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»), в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее - Организация), в структурном подразделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

б) по телефону в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» или МФЦ;

в) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» в письменной форме;

г) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» в форме электронного документа;

д) по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, «Личный кабинет» ЕПГУ) при использовании ЕПГУ;

е) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на ЕПГУ, на портале «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан» https://edu-rb.ru/ (далее – Портал электронной очереди), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/), на официальных сайтах Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Администрация), МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» (*https://gosterlitamakroo.bashkortostan.ru),* на информационных стендах Администрации, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», Организации.

Заявителю обеспечивается возможность оставить обратную связь о качестве предоставленной муниципальной услуге в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», в МФЦ, посредством платформы обратной связи ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos).

Круг заявителей

1.5. 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 (далее – заявитель).

1.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.7. Во внеочередном порядке предоставляются места в Организации:

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

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

в) 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»);

г) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвующих в выполнении задач на территориях 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»);

д) детям 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 (Постановление Правительства Российской Федерации 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»);

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

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

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

и) детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье (пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

к) детям лиц, зачисленных в территориальное подразделение «БАРС» Министерства обороны Российской Федерации, принимающих участие в защите объектов инфраструктуры на территории Республики Башкортостан от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных судов (Указ Президента РФ от 15.05.2026 №327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и

других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»);

л) детям военнослужащих подразделения «БАРС», погибших в период выполнения им задачи по защите объектов инфраструктуры на территории Республики Башкортостан от ударов средств воздушного нападения, в том числе беспилотных воздушных судов (Указ Президента РФ от 15.05.2026 №327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»);

м) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

1.8. В первоочередном порядке предоставляются места в указанных Организациях:

а) детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

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

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

г) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

д) детям уволенных военнослужащих, проходившим военную службу по контракту (пункт 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

ж) 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»);

з) 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»);

и) 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»);

к) 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»);

л) 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»;

м) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

н) 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 (пункт 1 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»);

о) 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 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»);

п) 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (пункт 3 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»);

р) детям гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходящего 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 (пункт 4 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»);

с) детям Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения, 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 (пункт 5 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»);

т) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 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»;

у) детям одиноких родителей (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227)

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

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.9. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Категория определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) 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);

б) приказ о зачислении ребенка в Организацию;

в) отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МКУ «Отдел Образования г. Стерлитамак»;

б) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

г) в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ;

д) в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» в портале электронной очереди https://edu-rb.ru.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет:

а) 5 рабочих дней [1]– при обращении в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»;

б) 5 рабочих дней – при обращении в МФЦ;

в) 3 рабочих дней – при обращении посредством ЕПГУ.

При обращении заявителей, указанных в абзаце десятом пункта 1.7 Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

На ЕПГУ, Портале электронной очереди, сайте МФЦ, официальном сайте Уполномоченного органа, на информационных стендах в Уполномоченном органе размещается информация о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

[1] Данный срок является рекомендуемым сроком оказания услуги.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Регистрация заявления (запроса) в Уполномоченном органе осуществляется:

а) в случае, если оно подано до 16.00 часов рабочего дня – в день его подачи;

б) в случае, если оно подано после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий праздничный, выходной день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее процентов 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 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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 образование г. Стерлитамак» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется 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:

а) номера кабинета и наименования отдела;

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

в) 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:

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

б) 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;

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков ее предоставления);

б) предоставление муниципальной услуги согласно соответствующему варианту;

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления;

г) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

б) возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11. 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, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.12. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

а) ЕПГУ, в том числе в рамках суперсервиса «Рождение ребенка;

б) Портал электронной очереди;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.13. Получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего не может быть выдан другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные Административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.14. Заявителям обеспечена возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и прилагаемых документов, за исключением случаев:

а) неустановление личности лица, обратившегося за получением муниципальной услуги;

б) неподтверждение права лица подавать заявление от имени заявителя (в случае подачи заявления законным представителем заявителя).

Заявителям обеспечена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак».

2.15. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления

(запроса) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Портале электронной очереди.

При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, в том числе в рамках суперсервиса «Рождение ребенка», Портала электронной очереди заполняется интерактивная форма заявления (запроса) без необходимости подачи такого заявления (запроса) иными способами.

Заявление (запрос) подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) неустановление личности заявителя;

б) несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги условиям, указанным в пункте 1.5. Административного регламента.

в) непредставление документов, указанных в пункте 2.16. Административного регламента.

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

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

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

в) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи направления в конкретную Организацию, указанную заявителем в заявлении, является отсутствие свободных мест в Организации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

а) профилирование заявления;

б) прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет, либо отказ в постановке ребенка на учет, для зачисления в Организацию (регистрация в Системе);

г) формирование списка детей для зачисления в Организацию;

д) зачислении ребенка в Организацию.

Описание административных процедур содержится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В целях своевременного информирования заявителя, указанного в абзаце десятом пункта 1.7 Административного регламента, о праве на внеочередное предоставление места в Организации для его ребенка, достигшего возраста полутора лет, обеспечивается направление в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о наличии у него такого права (далее – Уведомление).

Основанием для направления Уведомления является размещение информации о заявителе и членах его семьи в государственной информационной системе Республики Башкортостан «Социальная защита населения» (далее – ГИС РБ «Соцзащита»).

После размещения информации о заявителе и членах его семьи в ГИС РБ «Соцзащита» государственное казенное учреждение Республиканский центр социальной поддержки населения (далее – ГКУ РЦСПН) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня такого размещения, проверяет:

а) наличие полной информации о заявителе: фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

б) наличие сведений о заявителе в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации;

в) наличие у заявителя детей в возрасте, подходящем для зачисления в образовательные организации.

После завершения проверки сведений о заявителе и его детях ГКУ РЦСПН с использованием государственной электронной почтовой системы направляет заявителю Уведомление. Уведомление становится доступным заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование заявления (запроса);

г) прием и регистрация МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ обеспечивается посредством официального сайта МФЦ в Республике Башкортостан (https://mfcrb.ru) и чат-бота МФЦ в мессенджере MAX (https://max.ru/mfcrb02_bot).

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы 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 МФЦ графика приема заявителей.

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.

3.5. Формирование заявления (запроса).

Формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, портале электронной очереди https:// edu-rb.ru без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется в процессе 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 интерактивной 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 заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей интерактивной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ Портале электронной очереди, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (черновиков) – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» посредством ЕПГУ.

3.6. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» в день поступления заявления (запроса) через ЕПГУ, Портале электронной очереди, до 16:00 часов рабочего дня, а в случае поступления после 16:00 часов рабочего дня и в нерабочий праздничный, выходной день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (запроса);

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный

кабинет» на ЕПГУ, Портале электронной очереди, уведомления о приеме заявления (запроса).

3.6.2. Электронное заявление (запрос) становится доступным для должностного лица МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса) (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

б) изучает поступившие заявления (запросы) и приложенные к нему документы.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения документов в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак».

3.8. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

а) заявление (запрос) зарегистрировано;

б) муниципальная услуга предоставлена;

в) в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала электронной очереди, заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса), содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и начале процедуры предоставления услуги;

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

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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 муниципальных 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 12.12.2012 № 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.11. При предоставлении муниципальной услуги работники МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 – Соглашение о взаимодействии), осуществляют следующие административные процедуры:

а) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»;

б) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.12. Прием заявлений (запросов) заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет личность и полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) заполняет заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги;

г) принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

е) готовит скан-образы оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, представленных заявителем, после чего возвращает их заявителю;

ж) в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

з) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

и) 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 чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

к) регистрирует представленные заявителем заявление (запрос), а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

л) выдает расписку в приеме документов, 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, а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.13. Работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.14. Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов, в том числе в форме документов на бумажном носителе, в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» определяются Соглашением о взаимодействии.

3.15. МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» передает (направляет) документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) устанавливает личность и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

г) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ, посредством Портала электронной очереди, (в случае подачи заявления (запроса) посредством такой системы), а также может быть предоставлена в МФЦ, в котором подано заявление (запрос), или в Уполномоченном органе (независимо от способа подачи заявления (запроса)).

При наличии технической возможности МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» обеспечивается:

а) выбор заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) как минимум из двух вариантов;

б) инициативное уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса).

Приложение № 1
к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

от «___»_____20___г. №____

Термины и определения, список сокращений,
используемых в Административном регламенте муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и приложениях к нему

Административный регламент	–	Административный регламент муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
АИС МФЦ	–	Автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр»
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru

ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявление (запрос)	–	заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель	–	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, лицо, обладающее правом получения муниципальной услуги и обратившееся в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак» с заявлением (запросом)
Личный кабинет	–	сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений (запросов), поданных через них
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Организация	–	образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по программам дошкольного образования
Ответственный исполнитель	–	должностное лицо, муниципальный служащий, работник Уполномоченного органа
Представитель	–	представитель заявителя, уполномоченный на подачу заявления и необходимых документов от имени заявителя, полномочия которого подтверждаются в соответствии с

		законодательством Российской Федерации
Федеральный закон № 210-ФЗ	–	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Соглашение о взаимодействии	–	Соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»

Приложение № 2
к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
от «___»_____20___г. №____

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные организации Республики Башкортостан, реализующие программы общего образования»

Цель обращения (подуслуга)	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
Постановка на учет и направление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, в дошкольную образовательную	Законный представитель (родитель, усыновитель, опекун) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, обратился лично	А1
	Законный представитель (родитель, усыновитель, опекун) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, обратился через уполномоченного представителя по доверенности	А2
	Законный представитель (родитель, усыновитель, опекун) ребенка с ограниченными возможностями здоровья, являющегося гражданином Российской Федерации, обратился лично	А3

Цель обращения (подуслуга)	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
организацию	Законный представитель (родитель, усыновитель, опекун) ребенка с ограниченными возможностями здоровья, являющегося гражданином Российской Федерации, обратился через уполномоченного представителя по доверенности	А4
Постановка на учет и направление ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в дошкольную образовательную организацию	Законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином, обратился лично	Б1
	Законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) ребенка, являющегося лицом без гражданства, обратился лично	Б2
	Законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином, относящийся к иностранным гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», обратился лично	Б3

Приложение № 3
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
от «___»_____20___г. №____

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлен.

Приложение № 4
к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
от «___»_____20___г. №____

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию)
в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ *(указываются название дошкольной образовательной организации).»*

Приложение № 5
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
от «___»_____20___г. №____

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).»

Приложение № 6
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
от «___»_____20___г. №____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
для подуслуги «Постановка на учет и направление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, в дошкольную образовательную организацию»

Таблица 1

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	А1-А4	Заявление (запрос)	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики	Заполняется интерактивная форма заявления (запроса)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			Башкортостан»	
			посредством личного обращения в МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту
2.	А1-А4	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за получение муниципальной услуги	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	установление личности осуществляется посредством ЕСИА
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
3.	А1-А4	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
4.	А1-А4	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG) с
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
5.	А1-А4	Иные документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (один или несколько, при необходимости): решение суда, подтверждающее родство родителя и ребёнка; свидетельство об усыновлении ребенка; свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально заверенный перевод на русский язык; свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально заверенный перевод на русский язык, – если заявитель менял фамилию в связи с заключением брака; свидетельство о перемене имени выданное компетентными органами иностранного государства и его нотариально заверенный перевод на русский язык, – если заявитель и (или) ребенок меняли фамилию, имя или отчество	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
6.	А1-А4	Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра)	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
7.	А1-А4	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, выданного компетентными органами иностранного государства	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
8.	А1-А4	Документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного предоставления места в образовательной организации	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			Башкортостан»	
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
9.	А3, А4	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
10.	А3, А4	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
11.	А2, А4	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Доверенность в электронном виде (в формате PDF), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса файл в формате SIG)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			посредством личного обращения в МФЦ	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
для подуслуги «Постановка на учет и направление ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в дошкольную образовательную организацию»

Таблица 2

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	Б1-Б3	Заявление (запрос)	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Заполняется интерактивная форма заявления (запроса)
			посредством личного обращения в МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту
2.	Б1, Б3	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за получение муниципальной услуги: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	установление личности осуществляется посредством ЕСИА

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
		соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
3.	Б2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося за получение муниципальной услуги: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	установление личности осуществляется посредством ЕСИА
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
4.	Б1, Б2	Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
5.	Б1, Б2	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
6.	Б3	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
7.	Б3	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
8.	Б3	Справка о регистрации по месту жительства	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
9.	Б1, Б2	Документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации: действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
10.	Б1	Документы, удостоверяющие личность ребенка: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
11.	Б2	Документы, удостоверяющие личность ребенка: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
12.	Б1, Б2	Документы, подтверждающие присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
13.	Б1, Б2	Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии)	посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)
			в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	Скан-образ документа (в виде файлов с расширением *RAR, *ZIP, * PDF, *JPG, *JPEG, *PNG)
			посредством личного обращения в МФЦ	предъявляется оригинал (копия, заверенная в установленном законодательством порядке)

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для подуслуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Таблица 3

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
1.	А1-А4	Сведения об опеке и	Межведомственное информационное	Сведения запрашиваются в Социальном

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
		попечительстве	взаимодействие, в том числе в электронной форме	фонде России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере); в органах местного самоуправления
2.	А1-А4	Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, его полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (при наличии), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
3.	А1-А4	Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя)	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
4.	А1-А4	Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
5.	А1-А4	Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
6.	А1-А4	Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (Единый

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов	Способ предоставления	Требования
		государственном реестре записей актов гражданского состояния		государственный реестр записей актов гражданского состояния)
7.	А1-А4	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации
8.	А1-А4	Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации
9.	А1-А4	Сведения Министерства обороны Российской Федерации, подтверждающие факт участия гражданина Российской Федерации в специальной военной операции	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Министерство обороны Российской Федерации (витрина данных)
10.	А3, А4	Сведения об установлении ребенку инвалидности	Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в электронной форме	Сведения запрашиваются в Социальном фонде России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)

Приложение № 7
к Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
от «___»_____20___г. №____

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Таблица 1

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	А1 А2 А3 А4 Б1 Б2 Б3	1) неустановление личности заявителя; 2) несоответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги условиям, указанным в пункте 1.5. Административного регламента. 3) непредставление документов, указанных в пункте 2.16. Административного регламента.

		Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, к рассмотрению не принимается, если: 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом); 2) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа; 3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» части выдачи направления в конкретную Организацию

Таблица 2

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	А1 А2 А3 А4 Б1 Б2 Б3	отсутствие свободных мест в Организации

Приложение № 8
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования», утвержденному
постановлением Администрации
городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан
от «___»_____20___г. №____

Описание
административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Состав, последовательность и сроки 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
1	2	3	4	5	6
1. Профилирование заявителя					

1	2	3	4	5	6
Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги	Профилирование заявителя	Не более 10 минут	Должностное лицо МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственное за прием и регистрацию корреспонденции В автоматическом режиме – в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	-	Определение категории (признаков) заявителя в соответствие с приложением № 2 к Административному регламенту
2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Поступление запроса и документов в посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак, поданного непосредственно при личном обращении в посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак, при обращении в МФЦ,	Установление личности заявителя	1 рабочий день	Должностное лицо: - МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, -МФЦ	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 7 к Административному регламенту	Способами установления личности заявителя являются: 1) в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»- документ заявителя, удостоверяющий личность; 2) в МФЦ – документ заявителя, удостоверяющий личность; в) при подаче запроса посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан» – ЕСИА
	Прием заявления и документов и (или) информации,				1) Регистрация Заявления (присвоение номера и датирование); формирование статуса

1	2	3	4	5	6
в электронной форме посредством ЕПГУ, портала «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»	необходимых для предоставления муниципальной услуги; проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов; проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения)				информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа 2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17 Административного регламента: в форме уведомления на бумажном носителе в случае поступления через МФЦ; - в форме электронного документа при поступлении документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, «Системы электронной очереди»; - в устной форме при непосредственном (личном) обращении в посредством личного обращения в МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак; 4) выдача расписки о приеме документов заявителю при непосредственном (личном) обращении в МФЦ.
	информирование заявителя о действиях, которые		Должностное лицо: - МКУ «Отдел образования		Заявитель проинформирован о действиях, которые от него ожидаются в рамках

1	2	3	4	5	6
	от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги		г. Стерлитамак», ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, -МФЦ		получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги
3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности	В день получения запроса на рассмотрение	Должностное лицо МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	
	направление межведомственных запросов			отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса

1	2	3	4	5	6
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	48 часов, но не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию			получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
4. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения					
сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	рассмотрение комплекта документов	1 рабочий день	должностное лицо МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17 Административного регламента	Подписанное и зарегистрированное решение, указанное в подпункте 1 пункта 2.3 Административного регламента
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги				
5. Выдача результата муниципальной услуги (промежуточный результат о постановке ребенка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации)					

1	2	3	4	5	6
Подписанное и зарегистрированное решение, указанное в подпункте 1 пункта 2.3 Административного регламента	выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Решение, выданное (направленное) заявителю следующими способами: - на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ); почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении); - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портал «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»
6. Выдача результата муниципальной услуги (основной результат о направлении или об отказе в направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию)					

1	2	3	4	5	6
Освобождение мест в образовательных организациях	формирование и выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3 Административного регламента	5 рабочих дней	должностное лицо МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак», ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Решение, выданное (направленное) заявителю следующими способами: - на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении); - в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, портал «Электронная очередь в детские сады Республики Башкортостан»

Приложение № 9
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденному постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
от «___»_____20___г. №____

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде

_____

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического		

	проживания) ребенка. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.
3.	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования, родного языка из числа языков народа Российской федерации. В том числе русского языка как родного языка (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); *Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);* *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);* *Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности) Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).* В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	*множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования*

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если	*бинарная отметка «Да/Нет»,*

	нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	*по умолчанию – «Нет»*	
	Согласие на общеразвивающую группу	*бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет*	
	Согласие на группу присмотра и ухода	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»*	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день*	
	Согласие на группу полного дня	*бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня*	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

В МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак»
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____

_____
(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

_____

Адрес по прописке:

_____

Адрес электронной почты (при наличии)_____
Номер контактного телефона:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО)

_____
(наименование ДОО)

в группу_____
(указывается направленность группы)

с режимом пребывания_____
(указывается режим пребывания)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

_____
(указывается серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

адрес проживания ребенка_____

желаемая дата поступления в ДОО «___»_____ _____года

Преимущественное право на поступление в ДОО: имею /не имею (нужное подчеркнуть)
на основании_____
(указывается льгота)

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

К заявлению прилагаются:
1._____
2._____
3._____

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____
(Ф.И.О. заявителя/представителя)

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.
Согласие может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», посредством направления мною письменного уведомления не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

Результат рассмотрения заявления прошу *(отметьте выбранный вариант):*

	Выдать в Организации
	Выдать в многофункциональном центре
	Направить по почте на адрес, указанный в заявлении
	Направить в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» на РПГУ

Дата подачи заявления: «____» _____ _____года _____

(подпись)