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 Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года   
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»,

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 Уфа Республики Башкортостан (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 21 декабря 2021 года № 1769 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
   на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Ялчикаеву Г.Р.

Глава Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан Р.Р. Мавлиев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги   
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»   
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приёму заявлений, постановке на учёт и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в городском округе город Уфа Республики Башкортостан (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

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

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

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года   
№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1«О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года   
№ 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»);

- 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 августа 1999 года № 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»);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации   
(часть 25 статья 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ   
«О Следственном комитете Российской Федерации»);

- детям прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона   
от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детям судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации   
от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- 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, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Республики Башкортостан, патронатную семью (пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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»).

1.4. В первоочередном порядке предоставляются места в указанных Организациях:

- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации  
от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»);

- детям-инвалидам (Указ Президента Российской Федерации   
от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- 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 (часть 6 статьи 19 Федерального закона   
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям уволенных военнослужащих, проходившим военную службу по контракту (пункт 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ   
«О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции (пункт 1 часть 6 статьи 46 Федерального закона   
от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного   
в период прохождения службы в полиции (пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи   
с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 4 часть 6 статьи   
46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12182530/entry/46061) части 6 статьи   
46 Федерального закона от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ   
«О полиции»);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу   
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы   
и таможенных органах Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу   
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы   
и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу   
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы   
и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года   
№ 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ   
«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина 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 (часть 14 статьи 3 Федерального закона   
от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=C8061660390BB7C167F5F04548E0D3970A1581021C0CACB3134E111A90CAC185047A7F542469C67D25F0385AABBD25C26D8752E34C434778R9CDN) - [5](consultantplus://offline/ref=C8061660390BB7C167F5F04548E0D3970A1581021C0CACB3134E111A90CAC185047A7F542469C67C2FF0385AABBD25C26D8752E34C434778R9CDN) части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

Ребенок, 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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=100903) и [6 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478592&dst=688) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации района городского округа город Уфа Республики Башкортостан по месту регистрации Заявителя (далее – Уполномоченный орган) 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 – РГАУ МФЦ);

- по телефону в Уполномоченном органе, Организации или РГАУ МФЦ;

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

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ufacity.info> (далее – официальный сайт), сайте РГАУ МФЦ;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Организации.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- справочной информации о работе Уполномоченного органа и Организации;

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя, работник Организации, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации или работник РГАУ МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного орган, работник Организации или работник РГАУ МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать  
10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#gjdgxs) 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, Организации размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете»   
на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации

1.12. Справочная информация об Уполномоченном органе, Организации, размещена на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, Организации;

- официальном сайте Уполномоченного органа, Организации;

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

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется   
в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ   
и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в «Личном кабинете»   
на ЕПГУ, портале электронной очереди https://edu-rb.ru, Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- органами опеки и попечительства.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места   
в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат)   
и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1   
и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган по месту регистрации Заявителя в течение 1 дня   
со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

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

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

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное   
в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

1) путем заполнения по форме, приведенной в приложении № 7   
к настоящему Административному регламенту через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее – отправление в электронной форме);

2) в форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе – посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через структурное подразделение РГАУ МФЦ (далее – личное обращение);

3) путем заполнения заявления через Систему электронной очереди   
https://edu-rb.ru.

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

2.8.3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

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

- для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») - удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 12 статья 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года   
№ 1244-1«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») - удостоверение единого образца гражданам, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1   
«О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска») - удостоверение единого образца гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы   
на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

- для детей, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих участвующих в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации   
от 12 августа 2008 года № 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») - копия документа с места службы погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего и сотрудника федерального органа исполнительной власти;

- для детей участников боевых действий на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года   
№ 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 выполнением служебных обязанностей») - копия документа с места службы погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;

- для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статья 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ   
«О Следственном комитете Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

- для детей прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона   
от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

- для детей судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации   
от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») - справка с места работы;

- для детей военнослужащих и детей 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 и попечительством   
в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации, патронатную семью (часть 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих) - документ установленной формы о смерти военнослужащего, оформленного   
в соответствии с [пунктом 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=F7E3A03173C942321C225357886E2FDC2A30604CE959BBA24E04BA4C15DFDEF67F4CD1E5BF708B5A278C48F1847DA8CE5862816333D0373Cj1w1M) Федерального закона от 28 марта 1998 года   
№ 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- для детей погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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») - копия документа, с места службы погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом военнослужащего и иного лица, участвовавшего в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации   
от 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей») - удостоверение многодетной семьи;

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

- для детей сотрудников полиции (пункт 1 часть 6 статья 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы);

- для детей сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 2 часть 6 статьи 46 Федерального закона   
от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») - справка с места работы (службы), копия документа, подтверждающего гибель (смерть) сотрудника полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных   
в связи с выполнением служебных обязанностей;

- для детей сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (пункт 3 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») - справка   
с места работы (службы), копия документа, подтверждающего гибель (смерть) сотрудника полиции, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- для детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы   
в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных   
в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 4 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») - справка   
с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- для детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (пункт 5 часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года   
№ 3-ФЗ «О полиции») – копия документа с места работы (службы) гражданина 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;

- для детей, находящихся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1-5](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12182530/entry/46061) части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции») - документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания);

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

- для детей, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы   
и таможенных органах Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

- для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы   
и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи   
с выполнением служебных обязанностей (часть 14 статьи 3 Федерального закона   
от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - копия документа   
с места работы (службы) гражданина погибшего (умершего), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы   
и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях   
и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года   
№ 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - копия документа с места работы (службы) гражданина, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы   
в учреждениях и органах;

- для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание   
и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы   
в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти   
и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи   
с выполнением служебных обязанностей;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание   
и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы) гражданина, 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;

- дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=C8061660390BB7C167F5F04548E0D3970A1581021C0CACB3134E111A90CAC185047A7F542469C67D25F0385AABBD25C26D8752E34C434778R9CDN) - [5](consultantplus://offline/ref=C8061660390BB7C167F5F04548E0D3970A1581021C0CACB3134E111A90CAC185047A7F542469C67C2FF0385AABBD25C26D8752E34C434778R9CDN) части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации» - документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания).

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

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

2.8.7. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента представляются в следующем порядке:

2.9.1. В случае личного обращения в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ, документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, за исключением заявлений, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя, работник РГАУ МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.9.2. В случае заполнения заявления через Систему электронной очереди <https://edu-rb.ru> документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

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

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

2.9.3. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ документы, указанные пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

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

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

В случае представления заявления и документов через «Личный кабинет» ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг   
в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о регистрации ребенка по месту жительства (как результат предоставления государственной услуги по регистрации ребенка по месту жительства) вместе со сформированным   
на основании номера записи акта о рождении ребенка заявлением передаются   
в Уполномоченный орган по месту регистрации Заявителя. При этом получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.10 настоящего Административного регламента, не требуется;

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

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

2.10. К документам, необходимым в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных организаций и которые Уполномоченный орган по месту регистрации Заявителя запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

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

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

- документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком;

- документы (сведения), выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- документы (сведения), подтверждающие участие одного их родителей (законных представителей) в специальной военной операции, проводимой   
на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, Украины, в том числе призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим [пунктом](about:blank) Административного регламента,   
в Уполномоченный орган по месту регистрации Заявителя по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя, руководителя РГАУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме   
с использованием ЕПГУ запрещено:

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

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

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

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

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

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

не установление личности заявителя;

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют (или указываются в соответствии с отраслевым законодательством).

2.15. 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.

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

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

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

2.17. Плата за предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан не взимается.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Системы электронной очереди, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые   
к рассмотрению Уполномоченным органом подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов   
на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,   
и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.   
На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.   
На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся   
на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ   
и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа (должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего   
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.22.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения   
за предоставлением муниципальной услуги непосредственно   
в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и Системы электронной очереди, либо через РГАУ МФЦ.

2.22.4. Возможность получения Заявителем уведомлений   
о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в экстерриториальный принцип (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ. Особенности подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан и РГАУ МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797   
«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в том числе   
в рамках суперсервиса «Рождение ребенка», используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги   
в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя (при наличии) (в части постановки на учет).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в РГАУ МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача промежуточного результата;

- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание административных процедур представлено   
в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги   
(в части постановки на учет);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, портале электронной очереди https://edu-rb.ru, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган   
посредством ЕПГУ.

3.2.3. Уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов   
на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги;

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

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

3.2.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в СМЭВ.

Ответственный специалист:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение   
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

муниципальная услуга предоставлена;

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.

3.2.7. Оценка качества предоставления услуги осуществляется   
в соответствии с [Правилами](about:blank) оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя, должностного лица Уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](about:blank) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](about:blank) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198   
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

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

ФОРМА

уведомления 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 заявлении).»

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

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

ФОРМА

решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги   
(в бумажной форме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Уфа  
 Республики Башкортостан в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

)

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью),   
в качестве нуждающегося в предоставлении места муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО сотрудник

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению

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

ФОРМА

уведомления 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, данные о группе) в соответствии   
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

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

ФОРМА

решения о предоставлении муниципальной услуги

(в бумажной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги   
«Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

(в бумажной форме)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность,   
с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа   
о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО сотрудника)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

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

ФОРМА

уведомления 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 услуги по текущему заявлению   
по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой   
по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению

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

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении промежуточного результата

муниципальной услуги (в бумажной форме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет   
и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению   
по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой   
по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению

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

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 частных дошкольных образовательных организаций (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 нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях | бинарная отметка «Да/Нет»,  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 | | | |

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося   
в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через РГАУ МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявитель) (Подпись)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению

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

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы

дошкольного образования»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые   
к нему документы, уполномоченным органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа по месту регистрации Заявителя)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение) ( сведения об электронной подписи)

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению

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

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 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).  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).  При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде). | 1 день  1 день | Ответственное должностное лицо  Уполномоченного органа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.13 Административного регламента | 1) Регистрация Заявления (присвоение номера и датирование);  2) определение должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов;  3) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента: в форме уведомления на бумажном носителе в случае поступления через РГАУ 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 Уполномоченный орган;  4) выдача расписки о приеме документов заявителю при непосредственном (личном) обращении в Уполномоченный орган. |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектности |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному  за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 день | Ответственное должностное лицо  Уполномоченного органа | Подтверждение сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги | Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата |
| Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному  за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | Ответственное должностное лицо  Уполномоченного органа в части промежуточного результата,  в части основного результата принятие решения согласно нормативным правовым актам органов местного самоуправления | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5. Административного регламента |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде) | В день рассмотрения документов и сведений |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в Подсистеме | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Выдача результата |
| Направление Заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу Заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения |  |