

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «17» ноября 2021 года № 1025

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» в муниципальном районе
Белебеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» 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 зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан (далее соответственно Муниципальная услуга, 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 муниципального района Белебеевский район 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 (часть 12 статья 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

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

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

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

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

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

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

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

1.4. В первоочередном порядке предоставляются места в указанных Организациях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ

«О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ Управление образования муниципального района Республики Башкортостан, в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования, в структурном подразделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – Уполномоченный орган, Организация, 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 официальных сайтах муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (<http://www.belebey-mr.ru>), Уполномоченного органа (<https://bel-obr.ru>) и Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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, 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 звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, 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 1.8 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.10. На официальном сайте 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 Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

информационных стендах Уполномоченного органа, Организации;

официальном сайте Уполномоченного органа, Организации, РГАУ МФЦ;

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

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, структурных подразделений РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, РГАУ МФЦ;

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

многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром 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> а также в соответствующем структурном подразделении 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 зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, а также Организацией.

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

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
органами опеки и попечительства.

2.4. При предоставлении Муниципальной услуги 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 ребенка на учет для зачисления в Организацию, присвоение номера очереди;
приказ о зачислении ребенка в Организацию;

отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию;
отказ в зачислении ребенка в Организацию.

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

2.6. Срок постановки на учет для зачисления в Организацию не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления в Уполномоченный орган. Комплектование Организаций осуществляется с июня по август текущего года. По итогам комплектования Заявителям (представителям) выдаётся направление. Прием и зачисление ребенка в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Срок предоставления Муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Организацию - 30 календарных дней со дня получения направления в Организацию.

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

Датой подачи заявления при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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

Датой подачи заявления при обращении в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления через подсистему «Единая республиканская очередь в дошкольные образовательные организации в электронном виде» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (<https://edu-rb.ru/>) (далее – Система) считается день подачи заявления с приложением, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, надлежащим образом оформленных документов.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте 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 для направления в Организацию по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через структурное подразделение РГАУ МФЦ (далее - личное обращение);

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

3) путем заполнения заявления через Систему 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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

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

подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

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

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

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

для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации») - справка с места работы (службы);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

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

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

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

для детей сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и свидетельство о смерти;

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

для детей гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») - справка с места работы (службы), подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, свидетельство о смерти.

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

2.8.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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.¹

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

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

2.9.1. Заявление о приеме в Организацию по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Организации следующими способами:

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

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

В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

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

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

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

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

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

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

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной

¹ Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. В случае личного обращения в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ, Организацию документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, за исключением заявлений, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо Уполномоченного органа, работник РГАУ МФЦ, специалист Организации, ответственные за прием и

регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.8.3-2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов). Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML,

JPEG, TIFF. Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.11. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

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

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

документы (сведения), подтверждающие установление опеки над ребенком.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.12. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления

и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2.13. При предоставлении 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 необходимо забронировать для приема;

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

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

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

неустановление личности заявителя;

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

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. 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

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

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

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

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

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

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

2.18. Плата за предоставление Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.21. Все заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, Системы, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые

к рассмотрению Уполномоченным органом подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

Центральный вход в здание 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 использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга,

и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника 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

2.23. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ и Системы, либо через РГАУ МФЦ.

2.23.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) 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

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

2.26. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;

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

формирование списка детей для зачисления в Организацию

прием заявления о зачислении ребенка в Организацию;

зачисление ребенка в Организацию.

Описание административных процедур содержится в приложении № 4 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;

запись на прием в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос) (в части постановки на учет);

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом, Организацией 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 либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа предоставляющего Муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление Муниципальной услуги;

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

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

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, специалиста Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Ответственный специалист:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, Организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального

служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
 решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)
 Муниципальной услуги;
 выявления и устранения нарушений прав граждан;
 рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:
 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

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

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Организации;

в Администрацию муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, Организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее работников и должностных лиц, ее работников и должностных лиц, РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Администрации от 8 июля 2019 года № 840 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников» (с последующими изменениями).

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги (в части приема заявлений о постановке на учет) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр о результатах предоставления Муниципальных услуг органами, предоставляющими Муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется Многофункциональным центром следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника РГАУ МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник РГАУ МФЦ осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Прием запросов Заявителей (представителей) о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель (представитель) получает лично в РГАУ

МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

специалист Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

принимает от Заявителей (представителей) заявление на предоставление Муниципальной услуги;

принимает от Заявителей (представителей) документы, необходимые для получения Муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных Заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

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

в случае предоставления Заявителем (представителем) собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю);

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

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю (представителю) посетить Многофункциональный центр ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования Заявителя (представителя) направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует Заявителя (представителя) о возможности получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги, о что делается соответствующая запись в расписке в приёме документов;

регистрирует представленные Заявителем (представителем) заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе (представителе), регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата

предоставления Муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем Муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в Многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично Многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра Многофункционального центра. Получение Заявителем (представителем) указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя (представителя).

6.4. Специалист Многофункционального центра не вправе требовать от Заявителя (представителя):

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные Заявителем (представителем) в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом Многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Многофункционального центра, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в Уполномоченный орган информации и сведений

от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи Многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

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

Формирование и направление Многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не представлены Заявителем (представителем) по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашениями о взаимодействии многофункционального центра и Уполномоченного органа, могут запрашиваться многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача Заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи Заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченного органа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием Заявителей (представителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- определяет статус исполнения запроса Заявителя (представителя) в АИС МФЦ;
- выдает документы Заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя (представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»,
утвержденному Постановлением Администрации
МР Белебеевский район РБ
от «___» _____ 2021 г. № _____

Начальнику МКУ Управление образования
муниципального района Белебеевский район РБ

от _____

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

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

(реквизиты документа,
подтверждающего установление опеки (при наличии)
Адрес электронной почты (при наличии)

Номер контактного телефона (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

В _____
(№, наименование ДОО)

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

_____ (реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)
адрес места жительства ребёнка (места пребывания, места фактического
проживания) _____

в группу _____
(указывается направленность группы: группа полного дня, группа кратковременного пребывания,
группа семейного воспитания, гувернерская служба и пр.)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания)

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

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

Желаемая дата зачисления в ДОО «__» _____ года.

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

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

(фамилия(ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородного и неполнородного брата и (или) сестры.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

«__» _____ 20____ года

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», утвержденному
Постановлением Администрации МР
Белебеевский район РБ
от «___» _____ 2021 г. № _____

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

серия:

номер:

Заявитель

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого

листов

(указывается количество листов прописью)

документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки:

«__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи

«__» _____ 20__ г.

итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(ФИО, подпись)

Заявитель:

(ФИО, подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», утвержденному
Постановлением Администрации МР
Белебеевский район РБ
от «___» _____ 2021 г. № _____

В _____

(наименование организации, должность,
ФИО руководителя организации)

ОТ _____

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

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

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

Адрес электронной почты

(при наличии) _____

Номер контактного телефона

(при наличии) _____

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

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

(наименование ДОО)

моего ребёнка _____

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

(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

адрес места жительства ребёнка (места пребывания, места фактического проживания) _____

в группу _____
(указывается направленность группы)

с режимом пребывания _____
(указывается режим пребывания)

с «_____» _____ 20____ г.
(желаемая дата приема на обучение)

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

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

согласен _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

не согласен _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

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

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

«___» _____ 20__ года _____
(подпись)

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о порядке приема и комплектования детьми, взимания платы с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных организациях, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному Постановлением Администрации МР Белебеевский район РБ от «___» _____ 2021 г. № _____

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги					
Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган	1) Прием представленных Документов; 2) установление предмета обращения; 3) установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4) сверка копий представленных документов с их оригиналами; 5) проверка Документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием Документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,	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 2.14 Административного регламента: в форме уведомления

	на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6) составление расписки о приеме Документов; 7) регистрация Документов			постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент)	на бумажном носителе в случае направления Документов почтовым отправлением или 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.
2. Рассмотрение заявления и постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию					
Поступление зарегистрированных Документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение заявления на соответствие пункту 2.8 Административного регламента; регистрация заявления в Системе	2 рабочих дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	Постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию, присвоение номера очереди в Системе
3. Формирование списка детей для зачисления в Организацию					
Предоставление руководителями образовательных организаций, осуществляющих	Информирование Заявителей о предоставлении мест в Организации	14 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	1) Размещение сведений на информационных стендах, официальных сайтах Уполномоченного органа; 2) предоставление информации

образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – Организация), информации о наличии вакантных мест					при личном приеме заявителя, по телефону, с использованием ЕПГУ и «Системы электронной очереди»
	Формирование списков детей для зачисления в Организации	1 рабочий день с момента получения информации о наличии вакантных мест в Организации	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	1) Формирование списка детей для зачисления в Организацию; 2) выдача направления заявителю; 3) внесение сведений в Систему
4. Прием заявления о зачислении ребенка в Организацию					
Заявление и документы, поступившие в Организацию в срок не позднее 30 календарных дней с момента выдачи направления Уполномоченным органом	1) Прием представленных Документов; 2) установление предмета обращения; 3) установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4) проверка наличия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); 5) сверка копий	1 рабочий день	Руководитель Организации или ответственный за прием заявлений	Наличие/отсутствие свободных мест в Организации	1) Регистрация заявлений в журнале приема заявлений; 2) выдача расписки в приеме документов; 3) заключение Договора, выдача одного экземпляра Договора заявителю 4) отказ в зачислении ребенка в Организацию

	представленных документов с их оригиналами; 6) регистрация документов; 7) заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор)				
5. Зачисление ребенка в Организацию					
Заявление, зарегистрированное в журнале приема заявлений	Подготовка и издание распорядительного акта Организации о зачислении ребенка в Организацию	3 рабочих дня с момента заключения договора	Руководитель Организации или работник ответственный за прием заявлений	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1) Распорядительный акт Организации о зачислении ребенка в Организацию; 2) размещение реквизитов распорядительного акта, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную группу на официальном сайте Организации в сети Интернет;