

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3. Заявителями могут являться родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно или временно проживающим (пребывающим) на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, о смене учреждения, об информировании о текущем номере в электронной очереди или о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над

несовершеннолетними.

4. Основные термины и определения, используемые в административном регламенте:

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Управление культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – учреждение);

закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за учреждением;

внеочередное, первоочередное право на предоставление мест в учреждении – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на предоставление мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (перечень категорий детей, имеющих право на предоставление мест во внеочередном, первоочередном порядке, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

преимущественное право приема на обучение в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право приема в учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев

до 8 лет, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и(или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право приема в учреждение, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – электронная очередь) – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения.

5. Заявления о постановке детей на учет для направления в учреждение подаются в отношении детей в возрасте от 0 лет (при наличии свидетельства о рождении) до 8 лет.

Предоставление места в учреждении и зачисление в учреждение, осуществляется в отношении детей в возрасте от 1,5 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста) до 8 лет.

При распределении мест в учреждениях учитываются дата и время постановки на учет, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих

право на предоставление места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих преимущественное право приема в учреждение, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

6. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о постановке детей на учет, о смене учреждения, об информировании о текущем номере в электронной очереди осуществляется:

в районных управлениях образования Департамента образования (далее – районное управление образования) по месту проживания ребенка;

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах;

в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

По вопросу о зачислении ребенка в учреждение заявитель обращается непосредственно в учреждение.

7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента образования и его районных управлений размещена на официальном сайте Департамента образования в разделе «Дошкольные образовательные учреждения» ([ekaterinburg.rf/жителям/ образование](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование)), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Детские школы искусств» (культура.ekaterinburg.rf), отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра, Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальный портал Екатеринбурга), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.ekaterinburg.rf), на Едином портале, на информационных стендах в помещениях учреждений, МКУ ЦМУ, многофункционального центра.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на сайте Департамента образования в разделе «Дошкольные образовательные учреждения» (ekaterinburg.rf/жителям/образование), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Детские школы искусств» (культура.ekaterinburg.rf).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно

получить:

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.рф., подраздел «Образование»);

в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (Муниципальное общеобразовательное учреждение культуры Гимназия «Арт-Этюд»)» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);

на Едином портале (gosuslugi.ru);

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф);

по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в районном управлении образования, Департаменте образования и Управлении культуры;

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема заявителей размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ

в разделе «Отделения» (цму.екатеринбург.рф);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема заявителей размещены на официальном сайте многофункционального центра в разделе «Офисы» (mfc66.ru).

На сайте Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование) также можно ознакомиться:

с настоящим Административным регламентом;

с постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями;

с распоряжением начальника Департамента образования об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

При консультировании по телефону предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация:

правила приема детей в учреждение, образец заявления о зачислении в учреждение, информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;

копия устава учреждения, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

копия постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за учреждениями;

копии образовательной программы учреждения, документов, регламентирующих права и обязанности воспитанников;

информация о количестве вакантных мест для приема (перевода).

9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о сроках предоставления мест в учреждениях, зачисления детей в учреждения, подачи заявлений о смене учреждения, о текущем номере в электронной очереди осуществляется специалистами районных управлений образования на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты заявитель в письменном обращении должен указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Департамента образования или начальником Управления культуры (в зависимости от органа (учреждения), в которое поступило письменное обращение).

В случае направления запроса через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ.

В случае направления заявления об информировании о текущем номере в электронной очереди через Единый портал информация автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

11. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента образования – в части постановки детей на учет, информирования заявителей о текущем номере в электронной очереди, а также смены учреждения;

учреждениями, подведомственными Департаменту образования и Управлению культуры, – в части зачисления детей в учреждения.

12. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу такого соглашения.

13. В соответствии с пунктом 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010

№ 210-ФЗ

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются постановка ребенка на учет, предоставление информации о текущем номере в электронной очереди, зачисление ребенка в учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 20 Административного регламента.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение осуществляется:

в день обращения – в случае личного обращения заявителя (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в приложении № 3 к Административному регламенту,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – в случае личного обращения заявителя (если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в приложении № 3 к Административному регламенту), а также в случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал;

2) зачисление ребенка в учреждение осуществляется:

с 1 апреля по 30 июня текущего года основной период распределения мест (комплектования),

с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно (дополнительный период распределения мест (комплектования));

3) регистрация заявления о смене учреждения в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в учреждение, в котором было предоставлено место, осуществляется в день обращения заявителя в районное управление образования, зачисление ребенка в учреждение – в сроки, указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

4) информирование заявителя о текущем номере в электронной очереди осуществляется специалистами районного управления образования, многофункционального центра, МКУ ЦМУ:

в течение 15 минут – в случае личного обращения заявителя (непосредственно на личном приеме),

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления при направлении заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

В случае направления заявления через Единый портал в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления (автоматически).

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, приведен в приложении № 1.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

обращение заявителя в Департамент образования, Управление культуры, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ в неприемное время;

обращение с заявлением и документами лица, не являющееся заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 3 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений,

наличие в документах, представленных заявителем, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления).

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о текущем номере в электронной очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

19. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие факты:

в формируемых в учреждении группах общеразвивающей направленности отсутствуют свободные места;

в формируемых в учреждении группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления) отсутствуют свободные места;

отсутствие заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронических заболеваний (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу

оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления);

неявка заявителя в учреждение в установленный для зачисления срок, после получения уведомления о предоставлении места в учреждении для его ребенка.

20. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет и снятия ребенка

с учета являются следующие факты:

ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;

сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным

в подлинниках представленных заявителем документов, сведениям, содержащимся в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия (перечень документов приведен в приложении № 3 к Административному регламенту);

заявителем не представлены подлинники документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в течение 10 рабочих дней после направления им заявления через Единый портал;

ребенок проживает (пребывает) за пределами территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Основаниями для отказа в зачислении в учреждение, в смене учреждения являются следующие факты:

ребенок достиг возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование);

ребенок проживает (пребывает) за пределами муниципального образования «город Екатеринбург»;

отсутствует медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у (истек срок его действия).

Основанием для отказа в предоставлении информации о текущем номере в электронной очереди при личном обращении является обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении информации о текущем номере в электронной очереди при направлении заявления через Единый портал отсутствуют.

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице.

Т а б л и ц а

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
государственный язык Российской Федерации	
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

22. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

23. Обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования «город Екатеринбург», устанавливаются распоряжением начальника Департамента образования на очередной календарный год, которое размещается в разделе «Образование» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф/ жителям/образование, подраздел «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент образования, районное управление образования, Управление культуры, учреждение не превышает 15 минут.

25. При подаче заявления о постановке ребенка на учет, о смене учреждения в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется работником, ответственным за прием заявлений в день обращения.

В случае направления заявления через Единый портал оно регистрируется автоматически в момент поступления.

При подаче заявления об информировании о текущем номере в электронной очереди:

в случае направления заявления по почтовому адресу или адресу электронной почты такое заявление регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга в день поступления;

в случае направления заявления через Единый портал, подачи на личном приеме заявление не регистрируется.

26. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

6) оборудование рабочих мест сотрудников офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами, табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста;

7) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

28. Возможность подачи заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и получения сведений о результатах рассмотрения такого заявления в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим ученую запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью и поступает в электронную очередь.

Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней со дня направления заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение через Единый портал представить в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр подлинники документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке ребенка на учет, информация о текущем номере в электронной очереди автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав административных процедур

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

- 1) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение;
- 2) зачисление ребенка в учреждение;
- 3) смена учреждения;
- 4) информирование заявителя о текущем номере в электронной очереди.

Глава 2. Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение

30. Административная процедура «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» состоит из следующих административных действий:

- 1) прием документов;
- 2) направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов;
- 3) регистрация заявления;

4) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение.

31. Основанием для начала выполнения административных действий: «Прием документов»; «Направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов»; «Регистрация заявления» является поступление в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и прилагаемых к нему документов.

В рамках выполнения административных действий «Прием документов», «Регистрация заявления» работник районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра:

1) проверяет комплектность представленных документов, указанных в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в электронной очереди заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение (форма заявления представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), в отношении электронной формы заявления в электронной очереди автоматически устанавливается статус «Подтверждено»;

печатает заявление и передает его на подпись заявителю;

загружает скан-копии представленных документов в электронную очередь;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой дата и время их приема и регистрационный номер заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет в районное управление образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города с МКУ ЦМУ или многофункциональным центром.

В случае непредставления заявителем документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту в рамках выполнения административного действия «Направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов», работник районного управления образования в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные (внутриведомственные)

информационные запросы и дополняет учетную запись ребенка в электронной очереди сведениями, полученным в результате направления таких запросов.

2) в случае направления заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение через Единый портал работник районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра:

осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о постановке на учет для его зачисления в учреждение;

при отсутствии оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, устанавливая в отношении электронной формы заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение в электронной очереди статус «Подтверждено»;

при наличии оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, указывает в электронной очереди причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронной очереди;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает скан-копии представленных документов в электронной очереди;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет в районное управление образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города с МКУ ЦМУ или многофункциональным центром.

В случае непредставления заявителем документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту в рамках выполнения административного действия «Направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов», работник районного управления образования в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы и дополняет учетную запись ребенка в электронной очереди сведениями, полученным в результате направления таких запросов.

Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа личный кабинет пользователя и выполнить следующие действия:

выбрать личном кабинете пользователя последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация города Екатеринбурга», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Департамент образования Администрации города Екатеринбурга», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления о постановке ребенка на учет и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

представить в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр подлинники документов, указанных приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 10 рабочих дней со дня направления заявления.

При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

Уведомление о приеме, регистрации такого заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также об адресе представления подлинников документов, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 24 часов с момента подачи заявления: «Заявление принято к рассмотрению, ему присвоен временный номер. Уважаемые родители! Вам необходимо подтвердить сведения, указанные в заявлении с предоставлением документов в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в районном управлении образования, МКУ ЦМУ, многофункциональном центре».

Документы представляются заявителем на личном приеме в районном управлении образования, МКУ ЦМУ, многофункциональном центре в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем по указанным в уведомлении адресам подлинников документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в течение 10 рабочих дней после направления заявления через Единый портал заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать

заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и документов.

32. Основанием для начала выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» является регистрация заявления.

В рамках выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» работник районного управления образования:

проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит в учетную запись ребенка в электронной очереди сведения о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и направляет заявителю уведомление

о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных в заявлении;

при наличии оснований для отказа в постановке ребенка на учет направляет заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет одним из способов, указанных в заявлении.

В случае направления заявителем заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал уведомление о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение направляется работником районного управления образования в личный кабинет заявителя на Едином портале в день внесения в электронную очередь сведений о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет.

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

33. Результатом выполнения административной процедуры является постановка или отказ в постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение.

34. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в электронной очереди статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 3. Зачисление ребенка в учреждение

36. Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение» состоит из следующих административных действий:

- 1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения;
- 2) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;
- 3) прием ребенка в учреждение.

37. Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» является наступление срока распределения мест в учреждениях, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Административного регламента.

В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» работник районного управления образования:

в срок до 15 апреля уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению в учреждения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года в районное управление образования документов, указанных в разделе «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

проверяет документы, представленные заявителем (в том числе полностью представленного комплекта документов и их достоверность), заверяет копии документов;

в случае непредставления заявителем документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в срок до 25 апреля направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы;

при наличии оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, вносит в электронную очередь информацию о снятии ребенка с учета, формирует и вручает (направляет) заявителю уведомление о снятии ребенка с учета;

при отсутствия оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, актуализирует в электронной очереди сведения о ребенке в части адреса проживания (пребывания), наличия (отсутствия) права на первоочередное (внеочередное) предоставление места в учреждении, наличия (отсутствия) права преимущественного приема в учреждение, наличия (отсутствия) заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, выписки из медицинской карты для предоставления места в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

Административное действие выполняется в период с 1 апреля по 30

апреля текущего года.

Результатом выполнения административного действия является актуализация сведений о ребенке, поставленном на учет, или снятие ребенка с учета.

38. Основанием для начала выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет» является актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения для обучения в следующем учебном году.

В рамках выполнения административного действия «Формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет» работник районного управления образования:

формирует в электронной очереди предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, по административному району муниципального образования «город Екатеринбург»;

направляет в Департамент образования, Управление культуры предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, в бумажном и электронном виде.

Предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, утверждаются комиссиями Департамента образования, Управления культуры.

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, направляются работником районного управления образования в учреждения на бумажных носителях и в электронном виде с использованием электронной очереди.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в абзацах первом - третьем пункта 19 настоящего Административного регламента, ребенок не включается в списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения.

Заявления, указанные в абзацах первом – третьем, в отношении которых было приостановлено предоставление муниципальной услуги, рассматриваются в периоды последующих комплектований (основных и дополнительных).

Административное действие выполняется в период с 1 мая по 25 мая текущего года.

Результатом выполнения административного действия является утверждение списков детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения.

39. В рамках выполнения административной действия «Прием ребенка в учреждение» работник учреждения:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков с указанием регистрационных номеров заявлений детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах учреждения, сайте учреждения;

в срок до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу

проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках представления документов, указанных в разделе «Прием ребенка в учреждение» в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение» приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

осуществляет прием заявления и документов для зачисления ребенка в учреждение;

в срок до 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, дополняет учетную запись ребенка в электронной очереди сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

в срок до 30 июня при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, присваивает заявлению в электронной очереди статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение оформляется на бланке учреждения.

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце пятом пункта 20 настоящего Административного регламента, электронная форма заявления в электронной очереди автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет и документы, указанные в разделе «Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в учреждение (в случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки)» приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет регистрируется в день обращения (во время личного приема заявителя).

Руководитель учреждения издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех дней со дня его издания размещается на информационном стенде, установленном в помещении, занимаемом учреждением. На официальном сайте учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в электронной очереди

статуса «Зачисление».

Административное действие выполняется в период с 1 июня по 30 июня текущего года.

40. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

41. Общий период выполнения административной процедуры с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Глава 4. Смена учреждения

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в районное управление образования заявления о смене учреждения.

43. Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в следующих случаях:

смена места жительства (пребывания) ребенка в границах муниципального образования «город Екатеринбург»;

несогласие родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

Заявление о смене учреждения и документы, указанные в разделе «Смена учреждения» приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, представляются:

в районное управление образования по новому месту жительства – в случае смены места жительства или пребывания ребенка, поставленного на учет, в границах муниципального образования «город Екатеринбург»;

в районное управление образования по настоящему месту жительства – в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение.

44. При выполнении административной процедуры работник районного управления образования осуществляет следующие действия:

при подаче заявления о смене учреждения в случае смены места жительства (пребывания) ребенка вносит в электронную форму заявления о постановке на учет, размещенную в электронной очереди, сведения о новом месте жительства (пребывания) ребенка;

при подаче заявления о смене учреждения в случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в конкретное учреждение осуществляет регистрацию заявления о смене учреждения в порядке, указанном в главе 2 настоящего Административного регламента.

45. Порядок зачисления ребенка в учреждение на основании заявления о смене учреждения аналогичен порядку, указанному в главе 3 настоящего Административного регламента.

46. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в электронную форму заявления о постановке на учет, размещенную в электронной очереди, новых сведений, регистрация заявления о смене

учреждения в электронной очереди или отказ в приеме заявления о смене учреждения и документов.

47. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о смене учреждения.

Глава 5. Информирование заявителя о текущем номере в электронной очереди

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления об информировании о текущем номере в электронной очереди, личное обращение заявителя.

При направлении письменного заявления об информировании о текущем номере в электронной очереди по почтовому адресу или адресу электронной почты или в случае личного обращения заявитель представляет документы, указанные в разделе «Информирование заявителя о номере очереди» приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

При направлении заявления об информировании о текущем номере в электронной очереди в электронном виде через Единый портал представление таких документов не требуется.

Для направления заявления об информировании о текущем номере в электронной очереди в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо в личном кабинете пользователя:

выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация города Екатеринбурга», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Департамент образования Администрации города Екатеринбурга», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», «Получить услугу»;

выбрать тип заявления «Заявление о получении информации о состоянии очереди»;

выбрать кнопку «Перейти к подаче заявления»;

заполнить номер заявления и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

49. В рамках выполнения административной процедуры работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа:

при личном обращении заявителя устно информирует заявителя

о текущем номере в электронной очереди,

в случае направления письменного заявления осуществляет подготовку письма, содержащего информацию о текущем номере в электронной очереди, на официальном бланке и направляет его заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты;

3) в случае наличия оснований для отказа:

при обращении заявителя на личном приеме устно разъясняет ему причину отказа,

в случае направления письменного заявления осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего причины отказа, на официальном бланке, направляет его заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты.

В случае направления заявления через Единый портал проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется, в личный кабинет пользователя на Едином портале автоматически направляется электронное сообщение, которое содержит следующую информацию:

о текущем номере в электронной очереди;

о количестве детей, имеющих право на получение места во внеочередном и первоочередном порядке, имеющих преимущественное право приема

в учреждение, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя;

о количестве детей, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя, переведенных из других административных районов муниципального образования «город Екатеринбург» и поставленных на учет в более ранние сроки.

50. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущем номере в электронной очереди или отказ в предоставлении информации о текущем номере в электронной очереди.

51. Сроки выполнения административной процедуры составляют:

15 минут в случае личного обращения;

один рабочий день при направлении заявления через Единый портал;

10 рабочих дней при подаче письменного заявления посредством электронной почты или почтовой связи.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

52. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики,

начальник Департамента образования, начальник Управления культуры.

53. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Департамента образования, специалистами Управления культуры, работниками учреждений, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования, начальником Управления культуры.

55. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся заместителем Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальником Департамента образования, начальником Управления культуры в связи с выявленными нарушениями настоящего Административного регламента и в случае получения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента образования, Управления культуры, работников учреждений.

56. Специалисты Департамента образования, Управления культуры, работники учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Департамента образования, Управления культуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в органах администрации города Екатеринбурга, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги информацию о порядке ее предоставления. Органы администрации города Екатеринбурга, организации, участвующие в предоставлении муниципальной, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые к осуществлению в процессе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами и работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

60. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в Администрацию города Екатеринбурга, отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» раздела «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) Официального портала Екатеринбурга, Единого портала (gosuslugi.ru), системы досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента образования или Управления культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента образования или Управления культуры – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования или Управлению культуры, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде,

размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбирать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Порядок обжалования» (необходимо выбирать соответствующую услугу) сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга»;

в подразделе «Муниципальные услуги» официального сайта Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование);

в подразделе «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на сайте Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование) и сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф), в подразделе «Порядок обжалования» (необходимо выбирать соответствующую услугу в каталоге услуг) сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга».

62. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

63. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга», в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» сайта Департамента образования

(екатеринбург.рф/жителям/образование).

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение		
Заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту
Свидетельство о рождении ребенка*	Подлинник	Для многодетной семьи документ представляется в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка

1	2	3
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Подлинник	–
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом)
удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	–
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Подлинник	–
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	По форме № 2П, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
вид на жительство	Подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в

1	2	3
		соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации)
разрешение на временное проживание	Подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (срок действия документа – не более 12 месяцев)
удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в учреждение, из числа	Подлинник	Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную

1	2	3
следующих		программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в учреждение, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Подлинник	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (при наличии) (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 4, 7 – 17 приложения № 2 к Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи
удостоверение из числа следующих	Подлинник	–
удостоверение сотрудника Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 4 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 5 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 17 приложения № 2 к Административному регламенту

1	2	3
здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями		
справка об установлении инвалидности**	Подлинник	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 19 приложения № 1 к Административному регламенту). Справка действительна в течение указанного в ней срока
Документы, подтверждающие родство обучающегося в учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в учреждение, из числа следующих	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 20 приложения № 2 к Административному регламенту
свидетельство о рождении	Подлинник	
свидетельство об установлении отцовства	Подлинник	
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник	
справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния	Подлинник	
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или компенсирующей направленности
Выписка из медицинской карты о наличии у ребенка хронических заболеваний***	Подлинник	Для постановки детей в целях предоставления места в группе оздоровительной направленности. Справка выдается учреждением здравоохранения
Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Выписка из медицинской карты о наличии у ребенка хронических заболеваний***	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) оздоровительной направленности для обоснования выбора образовательной программы
Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих

1	2	3
порядке, подтверждающий право преимущественного приема в учреждение		право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке, подтверждающих право преимущественного приема в учреждение, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о зачислении ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения
Свидетельство о рождении ребенка*	Подлинник	–
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	Подлинник	–
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Выписка из медицинской карты о наличии у ребенка хронических заболеваний***	Подлинник	При зачислении в учреждение (группу) оздоровительной направленности для обоснования выбора образовательной программы
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000***	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка
Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение в случае неявки заявителей для зачисления ребенка в учреждение в установленные сроки (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования в произвольной форме
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Информирование заявителя о текущем номере в электронной очереди		
Заявление об информировании о текущем номере в электронной очереди	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования в произвольной форме
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве

1	2	3
		документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Смена учреждения		
Заявление о смене учреждения	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга в произвольной форме
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
<p>* Документ обязателен для предъявления заявителем до дня получения Администрацией города Екатеринбурга доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».</p> <p>** Документ обязателен для предъявления заявителем до 31.12.2020 в соответствии Федеральным законом от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».</p> <p>*** Срок действия документов – один календарный год, если иное не указано в документе.</p>		

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в такие учреждения

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

1	2
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федерации» Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
5. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
6. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее – воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики командированных в воинские части и	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

1	2
органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	
участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
8. Дети погибших (пропавших без вести),	Постановление Правительства Российской Федерации

1	2
<p>умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих</p>	<p>Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – силы Объединенной группировки), в том числе</p>	
<p>проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации</p>	
<p>командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них</p>	
<p>направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>
<p>участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной</p>	

1	2
границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач	
проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	
командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе	
работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	
командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	
направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65

1	2
военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
10. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
Категории детей, имеющих право на получение места в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке	
11. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15. Дети граждан Российской Федерации, умерших 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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 12 – 15 настоящего приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
17. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
18. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от

1	2
	05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
19. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Категории детей, имеющих преимущественное право приема в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
20. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, обучающимися в дошкольных образовательных учреждениях	Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 3
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 20 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту)	Сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, МКУ ЦМУ в электронном виде	Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, в виде регистрационного учета	Подлинник и копия	Справка предоставляется МКУ ЦМУ, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами
		Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017	Подлинник и копия	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации

1	2	3	4	5
		<p>№ 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»</p>		<p>по Свердловской области</p>
		<p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»</p>	<p>Подлинник и копия</p>	<p>Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области</p>
<p>Сведения о наличии статуса многодетной семьи</p>	<p>Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи</p>	<p>Подлинник и копия</p>	<p>Удостоверение предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области</p>

1	2	3	4	5
Сведения о гражданах, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Подлинник и копия	Удостоверение предоставляется Министерством социальной политики Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения*	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник и копия	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
*Документ обязателен для предъявления заявителем до дня получения Администрацией города Екатеринбурга доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».				

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о постановке ребенка на учет

Администрация города Екатеринбурга

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон (сотовый): _____

Телефон (домашний): _____

Телефон (рабочий): _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ № _____ ,
(серия) (номер)

выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

проживающего по
адресу: _____

_____ ,
(город, улица, дом, корпус, квартира)

прошу поставить моего ребенка на учет с целью его зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;

оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаю получить (отметить любым значком):

- образовательную услугу по программам дошкольного образования;
- услугу по присмотру и уходу за детьми.

Желаемая дата зачисления в образовательное учреждение для обучения по образовательной программе дошкольного образования _____.

Имею внеочередное (первоочередное) право на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, право преимущественного приема на обучение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

_____ (указать категорию, к которой относится ребенок)

Я, _____ даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

по адресу электронной почты: _____;

_____ по _____ телефону: _____;

по почтовому адресу: _____.

(подпись)

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (дата)

подал(а) заявление о постановке на учет ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

проживающего по адресу: _____
(город, улица, дом, корпус, квартира)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Документы принял:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(ФИО)

проживающему по адресу: _____,
отказано в приеме документов _____, по следующей причине:
(дата обращения)

- обращение заявителя в неприемное время;
- достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;
- обращение с заявлением и документами лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем заявителя;
- не представление или представление не в полном объеме документов

_____;
(указать непредставленный документ)

- наличие в документе, представленном заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений

_____;
(указать документ, в котором содержатся повреждения)

- наличие в документе, представленном заявителем, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание

_____;
(указать документ, в котором содержатся повреждения)

- истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления).

Уведомление выдал: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)