

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Предметом регулирования настоящего 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 в муниципальных образовательных учреждениях (далее – учреждение), расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Муниципальная услуга включает в себя:
постановку ребенка на учет для его направления в учреждение;
зачисление ребенка в учреждение (восстановление заявления в случае пропуска срока зачисления в учреждение);
смену учреждения;
перевод в другое учреждение;
предоставление сведений из автоматизированной информационной системы «Образование: Электронная очередь в ДОО».

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка (в возрасте от 0 месяцев до 8 лет), проживающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в

соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

Заявления о постановке детей на учет для направления в учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми подаются в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет.

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

4. Учет детей ведется по возрастным группам, формируемым с учетом даты рождения детей, начиная с 1 сентября календарного года по 31 августа следующего календарного года:

- дети первого года жизни,
- дети второго года жизни,
- дети третьего года жизни;
- дети четвертого года жизни;
- дети пятого года жизни;
- дети шестого года жизни;
- дети седьмого года жизни.

При постановке на учет детей, родившихся в сентябре – ноябре, заявитель указывает возрастную учетную группу: по возрасту или на один год старше.

При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждение, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

5. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

автоматизированная информационная система «Образование: Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – 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;

право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

закрепленная территория – часть территории муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного

самоуправления закреплена за учреждением;

заявление о восстановлении учетной записи – заявление, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока для зачисления ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования, с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях;

заявление о смене учреждения – заявление, которое может быть подано заявителем до момента зачисления ребенка в учреждение в случае несогласия (отказа) зачислить ребенка в учреждение, в котором предоставлено место в основной или дополнительный периоды комплектования (отказ от предоставленного места в учреждении);

заявление о переводе в другое учреждение – заявление (запрос) о наличии свободных мест для перевода обучающегося из одного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, по инициативе родителей (законных представителей);

преимущественное право на зачисление в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении для несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в учреждение, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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.

6. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о постановке детей на учет, о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение (далее – заявление о восстановлении учетной записи), о предоставлении сведений из информационной системы, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение осуществляется:

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

в отделах приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ);

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

Также заявление о постановке ребенка на учет для его направления

в учреждение может быть подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Кроме того, сведения из информационной системы можно получить в личном кабинете гражданина (кабинет.екатеринбург.рф) на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) (далее – Официальный портал Екатеринбурга).

Прием заявлений о зачислении ребенка в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении, в электронной форме – через Единый портал (при реализации технической возможности).

Заявление о представлении сведений из информационной системы, о переводе в другое учреждение можно направить посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Департамент образования.

Заявление о переводе в другое учреждение может быть направлено через электронный сервис «Запрос о переводе в МДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

Заявление о постановке ребенка на учет может быть отозвано заявителем путем представления в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявления, составленного в свободной форме на имя начальника Департамента образования, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка, даты рождения, номера заявления о постановке ребенка на учет, причины отзыва.

7. Справочная информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, графике приема граждан, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента образования и его районных управлений размещена на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Дошкольные образовательные учреждения»), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Подведомственные учреждения» – «Детские школы искусств» (культура.екатеринбург.рф), на сайтах отделений, осуществляющих прием граждан, филиалов многофункционального центра, на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах в помещениях учреждений, многофункционального центра.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена на странице Департамента образования в разделе «Дошкольные образовательные учреждения» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф – «Жителям» – «Образование»), на официальном сайте Управления культуры в разделе «Подведомственные учреждения» – «Детские школы искусств» (культура.екатеринбург.рф).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на странице Департамента образования в разделе «Дошкольные образовательные учреждения» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф – «Жителям» – «Образование»);

путем обращения к информационным стендам в помещениях Департамента образования, Управления культуры, районных управлений образования, учреждений;

направив письменное обращение в Департамент образования, Управление культуры, районное управление образования по почте, электронной почте (адреса указаны на странице Департамента образования и его районных управлений Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Структура Департамента»), на официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дошкольные образовательные учреждения»);

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» на официальном сайте Управления культуры (культура.екатеринбург.рф);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

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

в МКУ ЦМУ и его отделениях, осуществляющих прием граждан (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 странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (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 досудебном (внесудебном) 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 муниципальными дошкольными образовательными организациями;

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

- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей.

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

Информирование заявителей о сроках предоставления мест в учреждениях, направления детей в учреждения, подачи заявлений о смене учреждения, о предоставлении сведений из информационной системы 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 телефону, по почте или электронной почте заявитель должен указать (назвать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления в информационной системе.

При поступлении письменного обращения в Департамент образования или Управление культуры об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных 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).

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре или в МКУ ЦМУ осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Сотрудники многофункционального центра или МКУ ЦМУ предоставляют обратившемуся лицу информацию о датах передачи документов в Департамент образования. При наличии доступа к информационной системе, используемой Департаментом образования, сотрудники многофункционального центра или МКУ ЦМУ предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в информационной системе, относящуюся к запросу этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае направления заявления о предоставлении сведений из информационной системы через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга информация автоматически направляется в личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

11. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента образования – в части постановки детей на учет, предоставления сведений из информационной системы, смены учреждения, перевода в другое учреждение;

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

территориальные управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

органы записи актов гражданского состояния Свердловской области;

МКУ ЦМУ;

многофункциональный центр;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

организации, входящие в государственную, муниципальную или частную

систему здравоохранения;

психолого-медико-педагогические комиссии.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются постановка ребенка на учет, предоставление сведений из информационной системы, зачисление ребенка в учреждение, смена учреждения, перевод в другое учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

в день обращения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр в случае личного обращения заявителя с документами, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе с документами (сведениями), находящимися в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления 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 настоящему Административному регламенту), а также в случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал;

2) направление ребенка в учреждение осуществляется в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

направление ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования) – ежемесячно с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) один раз в месяц;

3) зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места

в учреждении) – с 25 мая до 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) в случае обращения заявителя в учреждение с документами;

зачисление ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) – в течение двух месяцев с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования) в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами;

4) зачисление ребенка в учреждение по заявлению о смене учреждения, о восстановлении учетной записи – в сроки, указанные в подпункте 3 настоящего пункта;

5) регистрация заявления о переводе в другое учреждение:

в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ – в день обращения;

в случае обращения заявителя через Официальный портал Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Электронная приемная»), непосредственно в Департамент образования – в день обращения;

в случае обращения заявителя через электронный сервис «Запрос о переводе в МДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга – в день обращения;

6) зачисление ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места – в течение шести рабочих дней со дня получения положительного ответа на заявление (запрос) о наличии свободного места;

зачисление ребенка в порядке перевода из одного учреждения в другое учреждение – в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года;

7) предоставление заявителю сведений из информационной системы осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного обращения заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ;

в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Департамент образования;

в день обращения в случае обращения через Официальный портал Екатеринбурга (автоматически).

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»), в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (МАУОК Гимназия «Арт-Этюд») раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (культура.екатеринбург.rf), на сайте «Муниципальные услуги Администрации

Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф – «Образование»), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное получение места в учреждении, право преимущественного зачисления в учреждение либо имеющий потребность зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности, может приложить электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности.

Также заявитель может приложить файлы скан-копий подтверждающих документов. Файлы скан-копий не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, png, pdf, rar, zip, sig, cer. Максимально допустимый размер прикрепленных документов не должен превышать 10 Мб.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги учреждение 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 от 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, на отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывалось 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.

19. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 20 – 22 настоящего Административного регламента.

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

достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение);

обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей, не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья;

истечение срока действия справки с места работы (службы) заявителя при подтверждении внеочередного или первоочередного права на получение муниципальной услуги;

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

Невозможно подать заявление о постановке ребенка на учет через Единый портал в следующих случаях:

достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет того же ребенка;

направление электронных документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента (для заявителей, имеющих право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, преимущественное право на зачисление в учреждение либо

потребность в зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

в представленном заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные формой заявления.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административной процедуры «Постановка ребенка на учет» составляют следующие факты:

непредставление подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);

несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках (в случае подачи заявления через Единый портал).

Исчерпывающим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур «Зачисление в учреждение», «Смена учреждения», «Перевод в другое учреждение» является отсутствие свободных мест в учреждении.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении 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 государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, необходимых заявителю для получения муниципальной услуги	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

25. 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, устанавливаются распоряжением начальника Департамента образования на очередной календарный год, которое размещается на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент образования, районное управление образования, Управление культуры, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, учреждение не превышает 15 минут.

27. В случае подачи заявления о постановке ребенка на учет заявителем лично заявление регистрируется работником районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра в день обращения в информационной системе.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявление регистрируется на Едином портале автоматически с фиксацией даты и времени в электронной форме. Информация о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае подачи заявления о смене учреждения заявителем лично заявление регистрируется работником районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра в информационной системе в день обращения.

При подаче заявления о предоставлении сведений из информационной системы через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявление регистрируется автоматически в течение одного дня.

28. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной 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 свободного доступа к туалету в рабочее время;

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

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

29. 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;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия);

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.

30. Возможность подачи заявлений о постановке ребенка на учет в электронной форме через Единый портал предоставляется заявителям,

зарегистрированным на Едином портале и имеющим ученую запись со статусом «Подтвержденная».

Для получения сведений из информационной системы, направления запроса о переводе в детский сад с использованием личного кабинета на Официальном портале Екатеринбурга заявителю также необходимо иметь учетную запись на Едином портале.

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью и поступает в информационную систему. Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявителю, относящемуся к одной из категорий граждан, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, необходимо загрузить электронные документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с помощью сервиса загрузки скан-копий документов на Едином портале или в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления представить документы в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр.

Уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

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 и последовательность административных процедур

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

1) постановка ребенка на учет для его направления в учреждение (далее – постановка ребенка на учет);

- 2) зачисление ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи ребенка);
- 3) смена учреждения;
- 4) перевод в другое учреждение;
- 5) предоставление заявителю сведений из информационной системы.

33. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в главе 7 настоящего раздела.

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

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

- 1) прием документов;
- 2) постановка ребенка на учет.

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» является личное обращение заявителя в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр с заявлением о постановке ребенка на учет и прилагаемых к нему документов, перечисленных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

36. В рамках выполнения административного действия «Прием документов» работник районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра:

проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их, формирует, печатает заявление, передает его на подпись заявителю и регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в информационной системе (форма заявления представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), при этом в отношении электронной формы заявления в информационной системе автоматически устанавливается статус «Принять заявление»;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указаны дата и время их приема и регистрационный номер заявления (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, вручает ему письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

37. 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 Екатеринбурга с МКУ ЦМУ или многофункциональным центром.

38. Работник районного управления образования в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные информационные запросы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными в результате направления таких запросов.

39. Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронной форме через Единый портал заявителю необходимо авторизоваться на Едином портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

После автоматической обработки заявления о постановке ребенка на учет в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о постановке на учет с указанием даты и времени его формирования в электронной форме на Едином портале и необходимости подтвердить данные, указанные в заявлении, путем направления скан-копий документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с помощью сервиса загрузки на Едином портале либо путем предоставления подлинников указанных документов в районное управление образования, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.»;

39-1. Для подтверждения данных, указанных в заявлении, путем направления скан-копий документов через Единый портал заявителю необходимо осуществить следующие действия:

выбрать пункт меню «Загрузка скан-копий оригиналов документов для подтверждения электронного заявления»;

ввести номер заявления в указанное поле;

выбрать кнопку «Прикрепить файлы», в открывшемся окне выбрать файлы со скан-копиями документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

При поступлении документов в информационную систему в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваши документы приняты ведомством. Необходимость в повторной подаче документов отсутствует» с указанием даты и времени формирования уведомления.

40. В случае обращения заявителя или его представителя с документами в районное управление образования, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение 10 рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов специалист районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце третьем пункта 22 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце третьем пункта 22 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении заявления в информационной системе статус «Подтверждено»;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов и подписанного заявления в информационную систему;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце третьем пункта 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Если несмотря на это заявитель настаивает на приеме подлинников документов, специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра:

указывает в информационной системе причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов и подписанного заявления в информационную систему;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы.

41. В случае обращения заявителя с подлинниками документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет в районное управление образования заверенные копии представленных документов на бумажных носителях

в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с МКУ ЦМУ или многофункциональным центром.

41-1. В случае прикрепления заявителем скан-копий документов, подтверждающих данные, указанные в заявлении, направленном через Единый портал, специалист районного управления образования направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организации, перечень которых представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах пятом – одиннадцатом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, устанавливает в информационной системе

в отношении электронной формы заявления о постановке на учет статус «Подтверждено».

После подтверждения заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию о дате, времени приема заявления и его регистрационном номере.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах пятом – одиннадцатом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, устанавливает в информационной системе в отношении электронной формы заявления о постановке на учет статус «Отклонено» с указанием причины отказа в приеме документов.

После отклонения заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию о причинах отказа в приеме документов.

42. В случае непредставления заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке ребенка на учет в информационной системе в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется информационное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующую информацию: «Заявление отклонено в связи с непредставлением документов в установленный срок».

44. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата приема заявления, поданного повторно.

45. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

Общий срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

46. Основанием для начала выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет» является получение в полном объеме сведений (документов), необходимых для представления муниципальной услуги.

В рамках выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет» работник районного управления образования:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором и третьем пункта 22 настоящего Административного регламента, вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о его постановке на учет и отправляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных в заявлении;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором и третьем пункта 22 настоящего Административного регламента, направляет заявителю письменное

уведомление об отказе в постановке ребенка на учет с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал информационное уведомление о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет направляется работником районного управления образования в личный кабинет заявителя на Едином портале в день внесения в информационную систему сведений о постановке или об отказе в постановке ребенка на учет.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

48. Результатом выполнения административной процедуры является постановка или отказ в постановке ребенка на учет.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в информационной системе в отношении заявления статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено».

Глава 3. Зачисление ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи ребенка).

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

1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждение – для заявителей, дети которых имеют право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении, преимущественное право на зачисление в учреждение, потребность в зачислении в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности (далее – 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.

51. 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 абзаце первом подпункта 2 пункта 14 настоящего Административного регламента.

В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» в основной период комплектования учреждений работник районного управления образования в течение пяти дней (с 1 по 5 апреля) уведомляет заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, о необходимости представления в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр документов, указанных в разделе «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих

зачислению в учреждения» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление заявителю направляется способом, указанным в заявлении.

Документы необходимо представить в течение 20 дней в период с 5 до 25 апреля текущего года.

52. В рамках выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» работник районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра в ходе личного приема заявителя, относящегося к категории граждан, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту:

проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – девятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – девятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа в приеме документов, вручает ему письменное уведомление об отказе (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

53. Работник районного управления образования:

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в срок до 30 апреля направляет межведомственные информационные запросы о представлении документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, редактирует заявление в информационной системе: отменяет статус, свидетельствующий о наличии права на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении, преимущественного права на зачисление в учреждение или потребности в получении места в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности;

при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отмене указанного статуса заявления.

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

Результатом выполнения административного действия является актуализация в информационной системе (подтверждение/неподтверждение) сведений о наличии права на внеочередное, первоочередное предоставление

места в учреждении, преимущественного права на зачисление в учреждение или потребности в получении места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности.

55. 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.

При формировании поименных списков детей, поставленных на учет, учитывается возрастная группа:

группа раннего возраста – дети второго и третьего года жизни;

младшая группа – дети четвертого года жизни;

средняя группа – дети пятого года жизни;

старшая группа – дети шестого года жизни;

подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

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

формирует предварительные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, по административному району муниципального образования «город Екатеринбург» с учетом права на внеочередное, первоочередное зачисление в учреждение, преимущественного права на зачисление в учреждение и потребности в направлении ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности;

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

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

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, на бумажном носителе направляются в районные управления образования в соответствии с распоряжением начальника Департамента образования.

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, направляются работником районного управления образования в учреждения на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы.

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

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

56. В случае если заявление о постановке ребенка на учет было подано через Единый портал, уведомление о направлении ребенка в учреждение

автоматически поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале, при этом в информационной системе устанавливается статус «Услуга оказана», «Принято решение о зачислении».

В ином случае руководитель учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

57. После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для зачисления ребенка в следующие сроки: до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования) по распоряжению начальника Департамента образования;

в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) (до даты, указанной в распоряжении начальника Департамента образования).

58. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим правила приема в конкретное учреждение.

59. В рамках выполнения административного действия «Прием ребенка в учреждение» работник учреждения, ответственный за прием документов:

в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номеров заявлений тех детей, которым предоставлены места в учреждении, на информационных стендах и на сайте учреждения;

в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках зачисления в учреждение, указанных в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента;

в срок до 30 июня текущего года в основной период распределения мест осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе документов, которые заявитель дополнительно представляет по собственной инициативе в учреждение согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

регистрирует в журнале приема заявлений (на бумажном носителе или в электронной форме) заявление о приеме в учреждение (форма заявления представлена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий

индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

Руководитель учреждения заключает договор об образовании с заявителем, издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется сведениями о зачислении ребенка в учреждение с указанием даты и номера приказа о зачислении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем – восьмом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причин (оснований) для отказа, формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

60. После издания приказа о зачислении в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

61. Реквизиты приказов о зачислении детей в учреждение, наименование возрастной группы, количество детей, зачисленных в указанную возрастную группу, размещаются на официальном сайте учреждения.

62. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

63. В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в пункте 57 настоящего Административного регламента, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, при этом заявлению в информационной системе присваивается статус «Неактивно».

64. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявление о восстановлении учетной записи ребенка (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в разделе «Восстановление заявления в случае пропуска срока зачисления в учреждение» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

65. Заявление о восстановлении учетной записи ребенка регистрируется в день обращения (во время личного приема заявителя).

66. При приеме заявления о восстановлении учетной записи ребенка работник районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра:

проверяет полноту сведений, указанных в заявлении (обязательные для заполнения поля);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – шестом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, выдает заявителю расписку в получении заявления, в которой указаны дата и время приема заявления и его регистрационный номер;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных абзацах втором – шестом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, составленное по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

67. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест (комплектования учреждений), установленному в пунктах 59 – 62 настоящего Административного регламента.

68. Административная процедура выполняется в период с 1 апреля по 30 июня текущего года в основной период распределения мест (комплектования) и в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в дополнительный период распределения мест (комплектования).

69. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Смена учреждения

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о смене учреждения (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр и документами, указанными в разделе «Смена учреждения» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

72. Заявление о смене учреждения может быть подано до зачисления ребенка в учреждение в любой момент в случае несогласия родителей (законных представителей) с зачислением ребенка в конкретное учреждение, в котором было предоставлено место.

73. Порядок выполнения административного действия «Прием документов» работниками районного управления образования, МКУ ЦМУ или многофункционального центра аналогичен порядку приема документов, установленному в пунктах 36 – 38 настоящего Административного регламента.

74. При направлении заявления о смене учреждения в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное сообщение, которое содержит данные о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

75. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

76. В случае подачи заявления о смене учреждения в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

77. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении места в учреждении способом, указанным в заявлении.

78. Заявление о смене учреждения рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) ежемесячно с учетом предпочтений заявителя (в заявлении может быть указано не более трех учреждений).

При предоставлении места в учреждении прием ребенка в учреждение аналогичен порядку, установленному в пунктах 59 – 62 настоящего Административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в учреждение, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение или уведомление об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Перевод в другое учреждение

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое учреждение (по инициативе родителей (законных представителей) на бумажном носителе (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту), и (или) через Единый портал (при реализации технической возможности), и (или) через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

В случае личного обращения в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

82. В рамках выполнения административной процедуры работник

районного управления образования, МКУ ЦМУ, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем лично заявление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе (при реализации технической возможности) в течение трех рабочих дней с момента его поступления;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом и десятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, устно разъясняет ему причину отказа в приеме документов и выдает уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

83. В случае направления заявления о переводе из одного учреждения в другое учреждение через Единый портал (при реализации технической возможности) проверка заявления на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов не осуществляется.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется информационное уведомление, которое содержит информацию о дате и времени регистрации заявления в информационной системе.

84. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме (при реализации технической возможности) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

85. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении способом, указанным в заявлении.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в порядке перевода в другое учреждение исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании с родителями (законными представителями)

ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода.

86. Результатом выполнения административной процедуры является перевод в другое учреждение, отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в порядке перевода или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Предоставление заявителю сведений из информационной системы

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из информационной системы, составленное по форме, установленной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об информировании).

89. Заявителю предоставляется информация о текущем номере очереди на получение места в учреждении.

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

проверяет представленные заявителем лично документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, шестом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, шестом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, выдает уведомление (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту);

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, шестом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

91. Заявитель может получить сведения из информационной системы в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга либо на личном приеме в районном управлении образования, МКУ ЦМУ, многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за информацией о текущем номере в очереди на получение места в учреждении через Официальный портал Екатеринбурга в его личный кабинет автоматически направляется электронное сообщение, которое содержит эти сведения.

92. Сроки выполнения административной процедуры составляет:
в течение суток – при обращении заявителя через Официальный портал Екатеринбурга;

в течение 30 рабочих дней при обращении заявителя с заявлением об информировании непосредственно в Департамент образования посредством электронной почты, почтовой связи.

93. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений из информационной системы, отказ в приеме документов.

94. Способом фиксации результата является уведомление, содержащее сведения из информационной системы (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Глава 7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

95. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в договоре об образовании работник учреждения выполняет следующие действия:

вносит исправления с оформлением записи, которая включает слова «Исправленному верить», дату внесения исправлений и подпись уполномоченного на подписание документов лица;

передает исправленный документ заявителю.

96. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре об образовании составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком договоре или обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель Главы Екатеринбурга, осуществляющий полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, Управления культуры, начальник Департамента образования, начальник Управления культуры.

98. 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.

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

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

Внеплановые проверки проводятся заместителем Главы Екатеринбурга, осуществляющим полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, Управления культуры, 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.

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

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

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги информацию о порядке ее предоставления. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (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 МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

104. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, Управлением культуры, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными

лицами, муниципальными служащими, работниками учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

105. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, 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» личного кабинета гражданина (кабинет.екатеринбург.рф) на Официальном портале Екатеринбурга, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования или начальника 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.

106. 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 выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

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

в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбyрг.рф, «Жителям» – «Образование»);

в подразделе «Услуги в сфере культуры» официального сайта Управления культуры (кyльтyрa.ekaтepинбyрг.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 странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбyрг.рф, «Жителям» – «Образование») и официальном сайте Управления культуры (кyльтyрa.ekaтepинбyрг.рф), в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг).

107. 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;

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».

108. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга», в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкaтepинбyрг.рф, «Жителям» – «Образование»), на Едином портале.

Приложение № 1
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 преимущественное право на зачисление 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»
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	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	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

1	2
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	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 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	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
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), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих	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»
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	
проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан,	

1	2
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	
командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированные 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	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»
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	
участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной 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	

1	2
в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	
лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, 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»
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 военнослужащих, 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»
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»

1	2
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 сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
20. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1	2
21. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
22. Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
23. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 19 – 22 настоящего приложения	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
24. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 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»
25. 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 право преимущественного приема в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
26. Дети, у которых полнородные и неполнородные братья и(или) сестры, обучаются в дошкольном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 2 к Постановлению
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение		
Заявление о постановке ребенка на учет для его направления в учреждение	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. На Едином портале заявление формируется с использованием интерактивной формы посредством внесения соответствующих сведений в указанную форму. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	—	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия** и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств

1	2	3
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для лиц, признанных беженцами
Документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка (свидетельство о рождении, выданное иностранным государством)	Подлинник и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Представляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при представлении подлинников документов в случае подачи заявления через Единый портал
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной**		
нотариально удостоверенная доверенность**		
Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема в учреждение, из числа следующих	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**, или скан-копия*	Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в учреждение, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия**, или скан-копия*	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (при наличии) (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 4, 7 – 23 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи

1	2	3
удостоверение сотрудника Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия **	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия **	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия **	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, таможенной службы	Подлинник или нотариально удостоверенная копия **	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 5, 18-23 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
удостоверение военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Подлинник, нотариально удостоверенная копия **	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 17 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник, нотариально удостоверенная копия ** или скан-копия *	Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или компенсирующей направленности
Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия **	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), приведен в разделе «Постановка ребенка

1	2	3
		на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник, нотариально удостоверенная копия** или скан-копия*	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Документ, подтверждающий право на получение места в учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, право на преимущественное зачисление в учреждение	Подлинник, нотариально удостоверенная копия** или скан-копия*	Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке, право на преимущественное зачисление в учреждение, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления 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 по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих

1	2	3
заявителя		полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии***	Подлинник или нотариально удостоверенная копия** или скан-копия*	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Восстановление учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Смена учреждения		
Заявление о смене учреждения	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при

1	2	3
		условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Перевод в другое учреждение		
Заявление о переводе в другое учреждение	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Предоставление заявителю сведений из электронной очереди		
Заявление о предоставлении сведений из электронной очереди	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного

1	2	3
		рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия**	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящей таблицы
* Скан-копия направляется при подаче заявления в электронной форме. ** Документ является результатом предоставления муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание». *** Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе.		

Приложение № 3
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно

Документы, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, который заявитель вправе предъявить самостоятельно на личном приеме либо загрузить скан-копию документа на Едином портале		
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, запрашиваемые для постановки ребенка на учет, при регистрации заявления о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение				
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства по форме № 8, 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	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне

1	2	3	4	5
		граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		
		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»	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне
		Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющим личность иностранного гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства в по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856* (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне

1	2	3	4	5
		Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856* (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	Единая государственная информационная система социального обеспечения, Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости)	Единая государственная информационная система социального обеспечения, Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально заверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
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	Единая государственная информационная система социального обеспечения, Министерство 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 или нотариально заверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения в	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная	Органы записи актов гражданского состояния

1	2	3	4	5
отношении поступающего ребенка	реестр записей актов гражданского состояния»		копия	
Сведения о государственной регистрации рождения в отношении поступающего ребенка и его полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер (с целью подтверждения родства с ребенком, обучающимся в учреждении)	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Сведения об установлении отцовства (запрашиваются в случае необходимости подтверждения родства обучающегося в учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в учреждение)	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство об установлении отцовства	Подлинник или нотариально заверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида или родителей (одного из родителей), являющихся (являющегося) инвалидами (инвалидом)	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка об установлении инвалидности	Подлинник или нотариально заверенная копия	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы (справка действительна в течение указанного в ней срока)
Сведения из медицинской карты ребенка	Организации системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»**	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения

1	2	3	4	5
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Организации системы здравоохранения	Направление врача для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий (при необходимости зачисления в группу оздоровительной направленности)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия**	Организации системы здравоохранения
Сведения, запрашиваемые для зачисления ребенка в учреждение				
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или пребывания, приведен в разделе «Сведения, запрашиваемые для постановки ребенка на учет, при регистрации заявления о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока зачисления в учреждение» настоящей таблицы	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без	Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства

1	2	3	4	5
попечения родителей) (при необходимости)				
Сведения о наличии статуса многодетной семьи (при необходимости)	Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»	Справка об установлении инвалидности (справка действительна в течение указанного в ней срока)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы
Сведения из медицинской карты ребенка	Организации системы здравоохранения	Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» **	Подлинник	Организации системы здравоохранения
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Организации системы здравоохранения	Направление врача для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий (при необходимости зачисления в группу оздоровительной направленности)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия**	Организации системы здравоохранения
Сведения, запрашиваемые при регистрации заявления на смену учреждения, заявления на перевод в другое учреждение, заявления о предоставлении заявителю сведений из информационной системы				
Сведения о государственной	Федеральная государственная	Свидетельство о рождении	Подлинник или	Органы записи актов

1	2	3	4	5
регистрации рождения поступающего ребенка	информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»		нотариально удостоверенная копия	гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей) (при необходимости)	Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов (при переводе в другое учреждение)	Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок	Личное дело ребенка с описью содержащихся в нем документов	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Образовательное учреждение, в котором обучается ребенок
* Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг». ** Срок действия документа составляет один год, если иное не указано в документе.				

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма заявления о постановке ребенка на учет
для его направления в учреждение

Начальнику Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии родителя (законного представителя))*

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)* _____

(документ, серия, номер,

_____ кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя
(законного представителя) _____

номер телефона родителя (законного
представителя)* _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение для обучения по образовательной программе
дошкольного образования моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ ребенка)*

_____, свидетельство о рождении ребенка*

(дата рождения ребенка)*

_____,
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания
ребенка (нужное подчеркнуть) ребенка*: _____

(индекс, область, город, улица,

_____ номер дома, номер квартиры)

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

адрес электронной почты другого родителя (законного представителя) _____

номер телефона другого родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан) *

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
- ☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
- ☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.

Желаю получить услугу* (отметить любым значком):

- ☐ реализация образовательной программы дошкольного образования;
- ☐ услуга по присмотру и уходу.

Желаемая дата приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования* _____.

Необходимый режим пребывания (кратковременное пребывание, сокращенный день пребывания, полный день пребывания, продленный день пребывания, круглосуточное пребывание):

_____.

(указать)

Желаемые учреждения: № _____, № _____.

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии отметить любым значком):

- ☐ право на внеочередное получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении _____ (указать);
- ☐ право на первоочередное получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении _____ (указать);
- ☐ преимущественное право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____

(указать номер учреждения, фамилию, имя, отчество
(последнее – при наличии брата/сестры, обучающегося в учреждении))

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка*:

_____.

(указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- ☐ да;
- ☐ нет.

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов (указать):

- ☐ по адресу электронной почты: _____;
- ☐ по телефону: _____;
- ☐ по почтовому адресу: _____.

(дата)*

(подпись)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма расписки о приеме заявления и документов

РАСПИСКА

в приеме заявления и документов

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(дата, время подачи
заявления)

подал(а) заявление (о постановке ребенка на учет для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, о восстановлении учетной записи ребенка, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение) (нужное подчеркнуть).

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения:

_____.

Адрес проживания ребенка (город, улица, дом, корпус, квартира)

_____.

Заявлению присвоен регистрационный номер _____.

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающему по адресу: _____,

отказано в приеме документов _____, по следующим основаниям:
(дата обращения)

☐ достижение ребенком возраста восьми лет на момент подачи заявления;

☐ обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения в районное управление образования, учреждение) _____
(дата и время обращения)

☐ обращение с документами лица, не относящегося к категории заявителей и не представившего документы, удостоверяющие его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

☐ непредставление или представление не в полном объеме документов _____;
(указать реквизиты документов)

☐ представление нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать реквизиты документов)

☐ представление документов, содержащих не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать реквизиты документов)

☐ истечение срока действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);

☐ истечение срока действия справки с места работы (службы) при подтверждении преимущественного права на получение места для ребенка в учреждении;

☐ представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

☐ представление заявления, в котором не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

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

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающему по адресу: _____,
отказано в предоставлении муниципальной услуги _____,
(дата обращения)
по следующим основаниям:

в случае обращения с заявлением о постановке ребенка на учет для его направления в образовательное учреждение

☐ непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в районное управление образования, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал);

☐ несоответствие сведений, указанных в заявлении, направленном в электронной форме, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал);

в случае обращения с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в том числе о смене учреждения, при переводе в другое учреждение:

☐ отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма заявления о приеме в учреждение

Заведующему _____

(название учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))*

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)*:

(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя

(законного представителя): _____

номер телефона родителя (законного представителя)*: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)*

_____, реквизиты свидетельства о рождении ребенка*

(дата рождения ребенка)*

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное подчеркнуть) ребенка: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

- ☐ на обучение по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказание услуги по присмотру и уходу.

Сведения о другом родителе (законном представителе) ребенка: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
адрес электронной почты родителя (законного представителя) _____,

номер телефона родителя (законного представителя) _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(документ, номер, кем выдан, когда выдан)*

Выбираю направленность дошкольной группы* (отметить любым значком):

- ☐ общеразвивающая;
☐ компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____;
☐ оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) _____.
 Желаемая дата приема на обучение в учреждение*: _____.

Необходимый режим пребывания ребенка (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания) _____
 (указать)

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка*
 _____.
 (указать)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования (при необходимости):

- ☐ да;
☐ нет.

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости):

- ☐ да;
☐ нет.

 (подпись)*

 (дата)*

Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с документами* (указать):

- ☐ устав учреждения;
☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности учреждения;
☐ образовательная программа дошкольного образования учреждения;
 другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников*:

- ☐ _____;
☐ _____;
☐ _____;
☐ _____.

 (подпись родителя (законного представителя))*

 (дата)*

 (подпись родителя (законного представителя))*

 (дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма заявления
о восстановлении учетной записи в случае пропуска срока
зачисления в учреждение

Начальнику Департамента образования
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии родителя (законного представителя))*

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя)* _____

(документ, серия, номер,

кем выдан, когда выдан)

адрес электронной почты родителя
(законного представителя)* _____

номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить в автоматизированной информационной системе
«Образование: Электронная очередь в ДОО» учетную запись моего ребенка* _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) (нужное
подчеркнуть) ребенка*: _____

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)*

так как мною пропущен срок для зачисления в дошкольное образовательное
учреждение.

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из
следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата)*

*Поля, обязательные для заполнения

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма заявления о смене учреждения

Начальнику Департамента образования
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии родителя (законного представителя))*

_____,
документ, удостоверяющий личность
родителя (законного представителя)

_____,
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя)* _____

_____,
номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в автоматизированной информационной системе
«Образование: Электронная очередь в ДОО» заявление о смене учреждения для
моего ребенка _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)*
реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____

(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка
(нужное подчеркнуть) ребенка*: _____.

(индекс, область, город, улица, номер дома, номер квартиры)

Предпочтительные муниципальные дошкольные образовательные
учреждения № _____, № _____, № _____.

Предпочтительный срок рассмотрения моего заявления в течение _____.
(указать срок или конкретную дату)

По истечении указанного срока прошу рассматривать заявление в общем
порядке.

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из
следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

(подпись родителя (законного представителя))*

(дата*)

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Форма заявления о переводе в другое учреждение

Начальнику Департамента образования

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии родителя (законного представителя))*

_____,
документ, удостоверяющий личность
родителя (законного представителя)

_____,
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя)* _____

_____,
номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка)*

в группу _____ направленности* в муниципальное
(указать направленность группы)

дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОО) _____

(указать номера конкретных учреждений, район (микрорайон) г. Екатеринбурга)

из дошкольного образовательного учреждения № _____ (указать)
города _____ в связи _____

(указать)

(указать причину)

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из
следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

(подпись)*

(дата)*

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 12
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении сведений из информационной системы

Начальнику Департамента образования

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии родителя (законного представителя))*

_____,
документ, удостоверяющий личность
родителя (законного представителя)

_____,
(документ, серия, номер, кем выдан, когда выдан)
адрес электронной почты родителя
(законного представителя)* _____

_____,
номер телефона родителя (законного
представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о текущем номере в электронной
очереди на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
дата рождения ребенка)*

реквизиты свидетельства о рождении ребенка* _____.
(серия, номер, кем выдано, когда выдано)*

Прошу информировать меня о предоставлении муниципальной услуги одним из
следующих способов (указать):

☐ по адресу электронной почты: _____;

☐ по телефону: _____;

☐ по почтовому адресу: _____.

(подпись)*

(дата)*

*Поля, обязательные для заполнения

Приложение № 13
к Административному регламенту

Форма уведомления
о предоставлении сведений из информационной системы

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

проживающему по адресу: _____, предоставлена
следующая информация о муниципальной услуге:

номер позиции Вашего ребенка _____ (указывается номер позиции
в электронной очереди на дату подготовки информации в данной возрастной группе).

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

(дата)