

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями ребенка (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним), а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее – заявитель). При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольной образовательной организации, являться гражданином Российской Федерации и проживать на территории муниципального образования «город Екатеринбург» либо являться иностранным гражданином и временно проживать на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Настоящий Административный регламент устанавливает состав,

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

3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление образования), Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры), районными отделами образования Управления образования и муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – организации). Районные отделы образования по месту жительства заявителей осуществляют прием заявлений и постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) и его отделениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00,  
в субботу – с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 237-30-90.

С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [мфц.екатеринбург.рф](http://мфц.екатеринбург.рф).

Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

5. Информация о местонахождении, графике работы (в том числе графике приема заявителей для подачи заявлений о постановке детей на учет), номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Управления образования, Управления культуры и районных отделов образования содержится в приложении № 1 к Административному регламенту и на сайте Управления образования в сети Интернет ([eduekb.ru](http://eduekb.ru)).

6. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты организаций размещена на официальном сайте Управления образования ([eduekb.ru](http://eduekb.ru)) в разделе «Учреждения».

Копии документов организаций (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального

образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в образовательную организацию, образец заявления на прием в образовательную организацию) и информация о сроках приема документов размещаются на официальном сайте организации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги дошкольными отделениями муниципальных общеобразовательных организаций, учредителем которых является Управление культуры, утверждается распорядительным документом начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальных сайтах Управления образования и Управления культуры ([culture.ekburg.ru](http://culture.ekburg.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – портал государственных или муниципальных услуг), на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, по телефонам организаций.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронной форме с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

9. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных или муниципальных услуг. При этом электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

11. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в организации

поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете (далее – поименные списки детей);

организациями – в части зачисления детей в организацию.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

12. Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

на уровне Управления образования – постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), направление поименных списков детей в организации (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть включен в поименный список детей, заявителю направляется уведомление об отказе во внесении ребенка в такой список);

на уровне организации – зачисление ребенка в организацию на основании локального акта организации об утверждении правил приема детей, (если по основаниям, предусмотренными данными правилами, ребенок не может быть зачислен в организацию, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию).

14. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

постановка ребенка на учет для зачисления в организацию осуществляется специалистом районного отдела образования (далее – районный оператор) с использованием единого информационного ресурса «АИС Образование»: «Электронная очередь в ДООУ» в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме (в случае предоставления заявителем подлинных документов в районный отдел образования в указанный выше срок);

формирование поименного списка детей, направляемого в организацию, в основной период комплектования на следующий учебный год осуществляется не позднее 20 мая текущего года, в период доукомплектования организаций в течение учебного года – ежемесячно;

утверждение поименных списков детей на заседании Комиссии по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) осуществляется в срок до 25 мая текущего года и в течение года по мере поступления поименных списков из районных комиссий по рассмотрению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – районные комиссии), но не более одного раза в месяц;

направление утвержденных поименных списков детей в организации осуществляется до 1 июня текущего года, а также в течение года – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента утверждения поименных списков детей;

зачисление ребенка в организацию на основании утвержденного поименного списка детей, представленного в организацию Управлением образования, осуществляется до 1 сентября текущего года, при доукомплектовании организации в течение текущего и нового учебного года – в срок, не превышающий двух месяцев с даты получения поименного списка детей.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг.

В случае если при подаче заявления в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, не предоставляются районному оператору по месту жительства в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка на ребенка учет для зачисления в организацию не производится.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, ст. 4450; 2007, № 40, ст. 4713);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 851);

Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 23, ст. 2197);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26,

ст. 2523);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110; 2004, № 35, 3607);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 26, ст. 3087; 2009, № 11, ст. 1263);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850; 2004, № 35, ст. 3607; 2008, № 30, часть 2, ст. 3616);

Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2007, № 43, ст. 5084);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011, № 25);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 35, ст. 4326; 2001, № 1, часть 2, ст. 30; № 43, ст. 4096; 2003, № 33, ст. 3269; 2007, № 1, часть 2, ст. 250);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и

специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 7, ст. 535; 2006, № 3, ст. 297; 2007, № 1, часть 2, ст. 250; 2009, № 44, ст. 5247);

Закон Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (Областная газета, 31.10.1995, № 118).

16. Для постановки ребенка на учет заявитель представляет в районный отдел образования следующие документы:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию	Подлинник	В заявлении должно содержаться согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
Свидетельство о рождении	Копия и подлинник	Для многодетной семьи документ предоставляется на каждого несовершеннолетнего ребенка
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	—
паспорт моряка	Копия и подлинник	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—
военный билет	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Форма № 2-П. Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федеральной миграционной службы России
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	—
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Копия и подлинник	—
разрешение на временное	Копия и	Документ установленной формы.

1	2	3
проживание	подлинник	Выдается лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	–
Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих	Копия и подлинник	Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Копия и подлинник	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пунктах 1 – 4, 7 – 19 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение из числа следующих	Копия и подлинник	–
удостоверение Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 1 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 2 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение судьи	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 3 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 4 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел Российской Федерации	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 6 приложения № 2 к Административному регламенту
удостоверение гражданина, подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 5 приложения № 2 к Административному регламенту



1	2	3
Теча		
удостоверение многодетной семьи	Копия и подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 19 приложения № 2 к Административному регламенту
справка об установлении инвалидности	Копия и подлинник	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 20 приложения № 2 к Административному регламенту
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии*	Копия и подлинник	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для выдачи путевки в организации (группы) комбинированной или компенсирующей направленности. Направление на обследование выдает районный отдел образования
Медицинская справка о наличии у ребенка хронического заболевания*	Копия и подлинник	Для постановки детей на учет для выдачи путевки в группу оздоровительной направленности. Выдает учреждение здравоохранения
*Документ может быть представлен заявителем после постановки ребенка на учет. Документ действует в течение указанного в нем срока. При необходимости срок действия документа продлевается ежегодно. Отсутствие указанного документа (окончание срока действия документа) не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но в этом случае место ребенку в организации будет предоставляться на общих основаниях.		

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документ, подтверждающий место проживания ребенка, из числа следующих	Подлинник	—
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Подлинник	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан

1	2	3
		Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации). Предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
справка с места жительства	Подлинник	Форма № 40 (утверждена Постановлением главы Администрации города Екатеринбурга от 27.01.1994 № 40 «О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства»). Документ является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги
свидетельство о регистрации по месту пребывания	Подлинник	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации. Предоставляется территориальными органами Федеральной миграционной службы, управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Центром по приему и оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства и месту пребывания
договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении	Подлинник	Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы

18. Районный оператор заверяет сверенные с подлинниками копии документов, подтверждающих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном

порядке. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел в районном отделе образования.

Представленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному.

Подтверждение места регистрации (проживания) ребенка производится с помощью процедуры направления межведомственного информационного запроса.

При подаче заявления о постановке ребенка на учет в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней предоставить в районный отдел образования документы, перечисленные в пункте 20 Административного регламента.

19. В случае смены места жительства ребенка в связи с переездом из одного административного района муниципального образования «город Екатеринбург» в другой заявителю предоставляется возможность поставить ребенка на учет для зачисления в организацию по новому месту жительства. Для этого заявитель представляет следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о переносе учетной записи	Подлинник	Представляется заявителем при личном обращении в районный отдел образования по новому месту жительства ребенка
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	—
паспорт моряка	Копия и подлинник	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—
военный билет	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Форма № 2-П. Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федеральной миграционной службы

1	2	3
		России
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	–
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Копия и подлинник	–
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы, выдаваемый лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	–

Подтверждение нового места регистрации (проживания) ребенка производится с помощью процедуры направления межведомственного информационного запроса. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 17.

20. Для зачисления ребенка в организацию заявитель представляет следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении ребенка в организацию (в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования)	Подлинник	Примерная форма заявления родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в организацию размещается в здании организации на информационном стенде и на официальных сайтах в сети Интернет Управления образования, районных отделов образования муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования. В заявлении указывается, что заявитель согласен на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка
Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка*	Копия и подлинник	Выдается поликлиникой по месту жительства ребенка (направление на обследование выдается заявителю в момент приема документов для зачисления в организацию)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия и подлинник	–
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	–
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	–
паспорт моряка	Копия и подлинник	–

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	–
военный билет	Копия и подлинник	–
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Форма № 2-П. Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Копия и подлинник	Выдается территориальным органом федеральной миграционной службы России
дипломатический паспорт	Копия и подлинник	–
1	2	3
личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации		
паспорт, удостоверяющий личность	Копия и подлинник	–
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Документ установленной формы. Выдается лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Копия и подлинник	–
Свидетельство о рождении ребенка	Копия и подлинник	–
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии**	Копия и подлинник	При зачислении в организацию (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Медицинская справка о наличии хронических заболеваний**	Копия и подлинник	При зачислении в организацию (группу) оздоровительной направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
* Документ представляется заявителем после обследования в поликлинике. ** Документы должны быть получены заявителем не ранее чем за три месяца до их представления в организацию.		

Документ, подтверждающий проживание ребенка на территории, закрепленной за организацией необходимый для предоставления муниципальной услуги, находящийся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

21. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 и 7 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. В период проведения процедуры зачисления детей в организацию руководитель организации или иное уполномоченное лицо заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии документов хранятся в личном деле ребенка.

Все заявления родителей (законных представителей) о зачислении детей в организацию, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг, регистрируются в течение одного дня с момента их получения организацией.

При подаче заявления о зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней предоставить в организацию документы, перечисленные в пункте 20 Административного регламента.

23. Представление иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

24. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления необходимых документов, при подаче заявления о постановке ребенка на учет или зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа с использованием портала государственных или муниципальных услуг;

при выявлении в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока действия представленных документов, в

этом случае предоставление услуги приостанавливается до предоставления актуальных документов;

при направлении межведомственного информационного запроса на период ожидания ответа.

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

проживание ребенка на территории, не закрепленной за запрашиваемой заявителем организацией;

обращение заявителя в неприемные часы работы уполномоченного на прием заявлений и документов органа, установленные пунктами 4, 5 Административного регламента;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем, по вопросу постановки ребенка на учет для зачисления в организацию;

представление не в полном объеме документов, перечисленных в пунктах 16, 19, 20 Административного регламента;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и контактных данных, необходимых для информирования заявителя;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

информация в подлинниках документов не совпадает с данными, указанными в заявлении, поданном через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной информации либо истечение срока действия представленных документов.

Для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, заявителю предоставляется 30 календарных дней.

26. Основаниями для отказа заявителю во включении ребенка в поименный список детей являются следующие факты:

отсутствие свободных мест в организации;

отсутствие факта постановки ребенка на учет в районном отделе образования;

несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

отсутствие (истечение срока действия) заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка;

отсутствие в перечне услуг организации услуги психологической коррекции имеющих отклонений в развитии ребенка;

отсутствие в заявлении о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в организацию письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности (при обращении по поводу зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);

отсутствие справки учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (при обращении по поводу зачисления ребенка в группу оздоровительной направленности);

несоответствие сведений, предоставленных заявителем и полученных посредством направления межведомственного информационного запроса, в данном случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги необходимо указать возможность повторной подачи заявления по действующему адресу регистрации;

отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных пунктом 16 Административного регламента, при устройстве в организацию во внеочередном или первоочередном порядке.

При отказе в предоставлении ребенку места в организации может быть предложено место в группе кратковременного пребывания.

27. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в организацию являются:

проживание ребенка на территории, не закрепленной за организацией;

достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября текущего года, в котором производится комплектование организации;

наличие медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в детском коллективе или посещения организации;

истечение срока, определенного пунктом 25 Административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в организацию.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 90 минут.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинет районного оператора для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Рабочее место районного оператора оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатным устройствам.



31. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении в учреждение:

при личном обращении – в день обращения заявителя. Поступившие заявления регистрируются специалистом районного отдела образования или учреждения в электронном реестре обращений;

при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг его регистрация осуществляется в день обращения в порядке поступления заявлений. В случае непредставления подлинников документов в течение 10 рабочих дней автоматически формируется уведомление о приостановлении предоставления услуги;

при поступлении заявления через муниципальный многофункциональный центр регистрацию осуществляет специалист учреждения в срок, не превышающий три рабочих дня со дня передачи заявления курьером муниципального многофункционального центра.

Необходимость направления межведомственного информационного запроса с целью получения сведений о месте проживания (пребывания) ребенка, которые не были предоставлены заявителем, является основанием для приостановления предоставления услуги на период ожидания ответа.

32. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных с использованием портала государственных или муниципальных услуг);

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений районного отдела образования, муниципального многофункционального центра или организации для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги;

подача заявления для получения услуги;

возможность мониторинга хода предоставления услуги;

возможность получения результата услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях районных отделов образования и организаций, предоставляющих услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### РАЗДЕЛ 3

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

##### Глава 1. Состав административных процедур

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

прием заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию;

формирование, рассмотрение, утверждение и направление в организации поименных списков детей;

зачисление (прием) ребенка в организацию.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

Глава 2. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию

35. Основаниями для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя к районному оператору, подача письменного заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию и документов, перечисленных в пункте 16 Административного регламента;

получение районным отделом образования заявления о постановке в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг;

получение районным отделом образования заявления о постановке от курьера муниципального многофункционального центра.

36. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- при личном обращении заявителя в районный отдел образования:

прием документов, проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о постановке на учет или отказ в регистрации;

направление межведомственного информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка;

проверка результата межведомственного запроса;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

- при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация заявления производится автоматически в момент подачи заявления службой портала, остальные действия – специалистом образовательного учреждения:

автоматическая регистрация заявления;

прием заявителя в районном отделе образования, проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представленных документов;

направление межведомственного информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка;

проверка результата межведомственного запроса;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению;

- при обращении через муниципальный многофункциональный центр:

прием заявителя, прием документов в муниципальном

многофункциональном центре;

передача заявления и пакета документов с курьером в районный отдел образования;

проверка полноты и содержания документов специалистом районного отдела образования;

регистрация заявления о постановке на учет или отказ в регистрации;

направление межведомственного информационного запроса для получения сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

проверка результата межведомственного запроса;

постановка ребенка на учет по зарегистрированному заявлению.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

В случае получения заявления в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг регистрация заявления проводится в течение одного рабочего дня. Документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, предоставляются районному оператору в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления. Если заявитель представляет районному оператору документы, подтверждающие указанные в заявлении данные, позднее установленного срока, дата постановки ребенка на учет аннулируется.

37. Для регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявитель:

в разделе «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных;

подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка);

завершает регистрацию;

распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

в срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в районный отдел образования с подлинниками и копиями документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

38. Исполнителем каждого административного действия (кроме регистрации заявления в случае подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг), входящего в состав административной процедуры, является районный оператор.

39. Заявитель оформляет личное заявление по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту, представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с пунктами 16, 20 Административного регламента. Заявитель вправе представить документы в указанные в пункте 19 Административного регламента. В этом случае

направление межведомственного информационного запроса не производится. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента место регистрации (проживания) запрашивается через АИС «Универсальный кабинет межведомственных запросов» в АИС «Муниципальный регистр населения» и/или Федеральной миграционной службе.

Районный оператор осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации, а также проверку указанных документов на соответствие следующим требованиям:

оформление заявления в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту, в случае выявления существенных отличий формы заявления от формы, приведенной в приложении № 3, предлагает заполнить заявление по указанной форме;

возможность прочтения текста документа;

полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

заявителем является родитель (законный представитель) ребенка;

отсутствие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

40. В случае оформления документов ненадлежащим образом районный оператор осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника и печатью Управления образования и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Районный оператор передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в районный отдел;

в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

41. Районный оператор заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в электронном реестре, регистрирует заявление на постановку на учет.

42. При поступлении заявления в форме электронного документа через портал государственных или муниципальных услуг муниципальный оператор не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления информирует

заявителя о приеме и регистрации заявления. Информирование заявителя может осуществляться с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

42. Положительное решение о постановке ребенка на учет может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставление полного пакета документов в соответствии с требованиями пунктов 16 и 39 Административного регламента, а также подтверждения регистрации (проживания). При принятии решения о постановке ребенка на учет производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение № 4) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в организацию.

Учет детей для зачисления в организацию ведется по возрастным группам, формируемым с даты рождения детей за период с 01 сентября по 31 августа следующего календарного года:

- дети до 3-х лет – в группу раннего возраста;
- дети 4-го года жизни – в младшую группу;
- дети 5-го года жизни – в среднюю группу;
- дети 6-го года жизни – в старшую группу;
- дети 7-го года жизни – в подготовительную группу.

Районный оператор проводит процедуру постановки на учет, информирует заявителя о постановке его ребенка на учет для зачисления в организацию посредством выдачи заявителю регистрационной карточки, которая содержит следующие сведения:

регистрационный номер заявителя в электронной очереди; дату и время постановки ребенка на учет;

указание на наличие льгот на устройство в организацию;

предполагаемый год зачисления (перевода) в организацию.

В случае, заявитель не предоставляет документы, подтверждающие регистрацию (проживание), то постановка на учет не производится до получения подтверждения регистрации, предоставление услуги при этом приостанавливается.

43. Специалист районного отдела образования, в случае отсутствия в пакете документов документа, подтверждающего регистрацию (проживание), формирует межведомственный информационный запрос посредством использования АИС «Универсальный кабинет межведомственных запросов» в АИС «Муниципальный регистр населения» и/или Федеральную миграционную службу. Полученные в ходе этой процедуры сведения о месте жительства (пребывания) ребенка проверяются районным специалистом на соответствие данным о регистрации (проживании) ребенка, указанным в заявлении.

В случае совпадения сведений, производится процедура постановки ребенка на учет, заявителю направляется уведомление, регистрационная карточка заявителя выдается на личном приеме.

В случае несовпадения сведений формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю.

44. В случае изменения места жительства заявитель может обратиться в

районный отдел образования по новому месту жительства с заявлением о передаче сведений о ребенке из районного отдела образования по месту первоначальной постановки ребенка на учет для зачисления в организацию.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 20 Административного регламента. При этом в едином информационном ресурсе «Электронная очередь» (далее – электронный реестр) сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет.

Передачу сведений о ребенке в электронном реестре осуществляет районный оператор.

45. Результатами выполнения административной процедуры являются: регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в организацию;

отказ в постановке ребенка на учет;

внесение сведений в электронный реестр обращений заявителей.

Глава 3. Формирование, рассмотрение, утверждение и направление в организации поименных списков детей

46. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования организаций на новый учебный год.

47. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

сбор информации о возможной заполняемости организации;

формирование поименных списков детей с присвоенными регистрационными номерами;

рассмотрение поименных списков детей с регистрационными номерами;

утверждение поименных списков детей, включая присвоенные регистрационные номера;

направление поименного списка детей с регистрационными номерами в организацию.

48. Для выполнения административной процедуры Управлением образования и районными отделами образования соответственно создаются городские и районные комиссии.

49. Районный оператор для формирования поименных списков с присвоенными регистрационными номерами детей не позднее 1 апреля текущего года осуществляет сбор следующих сведений:

о проектной мощности организации в соответствии с муниципальным заданием, полученным на текущий и следующий календарный год;

о количестве мест, открываемых для комплектования организации на следующий учебный год, с указанием направленности групп.

Районный оператор проверяет предоставленные организацией данные сведения, вносит их в электронный реестр и затем представляет в городскую комиссию.

Руководитель организации до 1 числа каждого месяца в течение учебного года, следующего за отчетным, предоставляет районному оператору

сведения о наличии свободных мест в организации.

50. Районный оператор предоставляет заявителям следующие сведения:

о порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной группе учета;

о количестве детей, имеющих право на получение места в организации во внеочередном и первоочередном порядке, состоящих с ребенком заявителя в одной возрастной группе;

о количестве детей, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя, переведенных из других районов и поставленных на учет в более ранние сроки.

В случае личного обращения родителей (законных представителей) ребенка в районный отдел образования по месту жительства районный оператор предоставляет следующие сведения на текущую дату обращения:

о порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной группе учета;

о количестве детей, имеющих право на получение места в организации во внеочередном и первоочередном порядке, состоящих с ребенком заявителя в одной возрастной группе;

о количестве детей, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя, переведенных из других районов и поставленных на учет в более ранние сроки.

51. Районный оператор формирует поименные списки детей с присвоенными регистрационными номерами, которые направляются в организации в основной период комплектования на следующий учебный год не позднее 20 мая в период доукомплектования организаций в течение учебного года – ежемесячно (при наличии свободных мест).

Поименные списки детей с присвоенными регистрационными номерами формируются по каждой организации отдельно.

После утверждения городской комиссией количества мест, открываемых для комплектования в организациях на следующий учебный год, районный оператор формирует поименные списки детей по группам общеразвивающей, компенсирующей и оздоровительной направленности и направляет их на рассмотрение районной комиссии в срок до 1 мая текущего года.

Поименный список детей с присвоенными регистрационными номерами на получение мест в группах полного дня формируется с учетом территориального закрепления организаций (для групп общеразвивающей направленности и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи), наличия у заявителей права на получение места в организации во внеочередном и первоочередном порядке, даты постановки детей на учет и направленности групп.

Поименный список детей с присвоенными регистрационными номерами на получение мест в группах компенсирующей направленности (кроме групп для детей с нарушением речи) и оздоровительной направленности формируется без учета территориального закрепления организаций.



Поименный список детей с присвоенными регистрационными номерами на получение мест в группах кратковременного пребывания формируется без учета территориального закрепления организаций в количестве, равном количеству заявлений, поступивших в районный отдел образования.

52. В срок до 10 мая текущего года районная комиссия рассматривает поименные списки детей с присвоенными регистрационными номерами и принимает решение о зачислении детей в организации. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания районной комиссии.

Поименные списки детей с присвоенными регистрационными номерами утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится в срок до 25 мая текущего года. Решение о зачислении детей в организации принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

53. В срок до 1 июня утвержденные поименные списки детей с присвоенными регистрационными номерами направляются в организации. Зачисление детей в организации производится в соответствии с правилами приема детей, утвержденными локальными актами организаций.

В срок до 15 июня регистрационные номера детей (без указания фамилии, имени, отчества ребенка), зачисленных в организацию размещаются на сайтах Управления образования, районных отделов образования и организаций в сети Интернет, на информационных стендах, установленных в помещениях районных отделов образования и организаций.

#### Глава 4. Зачисление (прием) ребенка в организацию

54. Основанием для начала административной процедуры является передача утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами в организацию.

55. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в организации;

- прием документов для зачисления ребенка в организацию;

- утверждение списочного состава зачисленных в организацию детей;

- предоставление информации в районный отдел образования о количестве зачисленных в организацию детей и о наличии свободных мест;

- снятие детей с учета.

Административная процедура осуществляется течение июня – июля текущего года.

56. В соответствии с утвержденным поименным списком детей руководитель организации осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении его ребенку места в организации в виде сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя или в виде почтового отправления с использованием услуг почтовой связи на домашний

адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Кроме того, получить информацию о предоставлении места ребенку в организации заявитель может непосредственно при личном обращении в районный отдел образования.

57. В случае личного обращения заявителя руководитель организации обеспечивает зачисление ребенка в одну из вновь создаваемых групп до 1 сентября текущего года в соответствии с утвержденным поименным списком детей, включая присвоенные регистрационные номера. В случае доукомплектования групп – в течение 10 дней с даты утверждения поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

58. При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для зачисления ребенка в организацию, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 20 Административного регламента.

Руководитель организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

При поступлении от заявителя заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных или муниципальных услуг руководитель организации или работник организации, ответственный за прием, регистрацию заявления и документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю с использованием портала государственных или муниципальных услуг электронное сообщение о приеме и регистрации заявлений и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов.

Электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов должно содержать информацию о том, что заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться к руководителю организации.

59. Зачисление ребенка в организацию осуществляется без вступительных испытаний. Процедура отбора в целях выявления творческих способностей и склонностей детей может осуществляться только с согласия заявителей в организациях, учредителем которых является Управление культуры.

В случае принятия решения о зачислении ребенка в организацию руководитель организации выдает заявителю направление на прохождение медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

В случае наличия оснований для отказа в зачислении ребенка в организацию, указанных в пункте 27 Административного регламента, руководитель организации формирует и передает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию формируется на бланке организации, заверяется подписью руководителя и печатью организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование

муниципальной услуги, причину отказа в зачислении ребенка в организацию.

60. На основании поступивших документов в соответствии с пунктом 23 Административного регламента руководитель организации формирует списки детей по группам, издает приказы о зачислении вновь поступивших детей не позднее 1 сентября при комплектовании новых групп и в течение двух месяцев с даты получения утвержденного поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами при доукомплектовании функционирующих групп.

Не позднее двух месяцев с момента получения поименного списка детей с присвоенными регистрационными номерами от городской комиссии руководитель организации предоставляет районному оператору сведения о зачисленных в организацию детях и о детях, которым отказано в зачислении в организацию, с указанием причины отказа. Районный оператор в электронном реестре заполняет следующие информационные поля:

«заявление на зачисление в МДОУ от родителей (законных представителей) ребенка»;

«ребенок зачислен (приказ от \_\_\_ № \_\_\_);

«отказ в зачислении с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих право на предоставление места в МДОУ во внеочередном, первоочередном порядке)»;

«получен отказ в зачислении, причина: необходимость смены желаемого МДОУ на \_\_\_»;

«на зачисление не явились» (данная отметка проставляется районным оператором по состоянию на 1 августа).

В срок до 1 сентября руководителем организации должны быть завершены мероприятия по зачислению детей в организацию. Информация о результатах должна быть направлена в районный отдел образования для внесения изменений в базу данных единого информационного ресурса «АИС «Образование»: «Электронную очередь в ДОУ».

Причинами появления свободных мест в организации в период комплектования являются:

неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места в организации, до 1 сентября текущего года (в случае если зачисление производится с 1 мая по 31 августа) или через два месяца после получения уведомления о предоставлении места в организации (в случае если зачисление производится с 1 сентября по 30 апреля);

отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком организации, в которой ему было предоставлено место;

факт непосещения ребенком организации по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), подтвержденный документально.

61. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в организацию или уведомление об отказе в зачислении ребенка в организацию.

## ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляют начальник районного отдела образования и руководитель организации.

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителями Управления образования или Управления культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами районных отделов образования и руководителями организаций положений настоящего Административного регламента.

64. Предметом проверок является качество предоставления муниципальной услуги, в том числе доступность, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, обоснованность отказов в ее предоставлении.

65. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования или Управления культуры не реже одного раза в год.

66. Внеплановые проверки проводятся Управлением образования или Управлением культуры в связи с ранее установленными нарушениями требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста районного отдела образования, руководителя организации.

67. Районные операторы, руководители организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента.

68. Ответственность районных операторов, руководителей организаций за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### РАЗДЕЛ 5

#### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИЙ, ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

69. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица организации, районного отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области,

муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Действия (бездействие) специалистов районного отдела образования, решения должностного лица районного отдела образования, руководителя организации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации города Екатеринбурга (адрес: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014, электронная почта: [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru)) или начальнику Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (адрес: ул. 8 Марта, д. 8б, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014, электронная почта: [culture@ekadm.ru](mailto:culture@ekadm.ru)).

71. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf), сервис «Электронная приемная»), через портал государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

72. При подаче жалобы должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга, порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется с учетом особенностей порядка организации работы с документами, предусмотренных Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга».

73. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга ([ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf)) в разделе «Электронная приемная», по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург,

Свердловская область, 620014.

74. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), решений, осуществленных и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

75. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование районного отдела образования, организации, предоставляющих муниципальную услугу, наименование должности лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица районного отдела образования и руководителя организации в ходе предоставления муниципальной услуги;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) должностного лица районного отдела образования и руководителя организации (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

76. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

77. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.