

Екатеринбурга

Приложение к Постановлению
Администрации города

от _____ № _____

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 образования по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – учреждения).

Муниципальная услуга включает в себя:

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

прием ребенка в учреждение (восстановление заявления о постановке ребенка на учет в случае пропуска срока приема в учреждение);

смену учреждения;

перевод в другое учреждение;

предоставление сведений о текущем номере заявления о постановке ребенка на учет из государственной информационной системы «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО» (далее – предоставление сведений о текущей очереди).

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, 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.

Заявление о постановке ребенка на учет подается в отношении детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

Направление и прием в учреждение осуществляется в отношении детей

в возрасте от 1,5 до 7 лет (от двух месяцев до 1,5 лет – при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям группы для детей младенческого возраста).

Дети, достигшие возраста 7 лет, при необходимости дальнейшего обучения по образовательной программе дошкольного образования и получения места в учреждении, ставятся на учет как желающие сменить учреждение.

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 группу, соответствующую возрасту ребенка, или последующую возрастную группу (на год старше).

При направлении в учреждение учитывается возрастная группа ребенка, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение мест в учреждениях или преимущественное право приема в учреждения, дата и время постановки на учет, а также факт проживания ребенка на закрепленной за

учреждением территории.

5. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

восстановление учетной записи – восстановление заявления о постановке ребенка на учет в информационной системе по заявлению, которое может быть подано заявителем в случае пропуска срока приема в учреждение

с целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях;

государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в ДОО» (далее – информационная система) – информационная система,

с использованием которой осуществляется прием и формирование реестра заявлений о постановке детей на учет для направления в учреждение, формирование списков для направления детей в учреждения;

единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах

и иных информационных системах;

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

перевод в другое учреждение – перевод обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) из учреждения, в котором он обучается, на свободное место в другое учреждение;

право на внеочередное и первоочередное получение мест в учреждении – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение мест в учреждении (перечень категорий детей, имеющих внеочередное или первоочередное право на получение места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

преимущественное право приема в учреждение – предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное право на получение места в учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на прием в учреждение, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

смена учреждения – предоставление места в ином учреждении в

случае отказа заявителя от места в учреждении, в котором оно предоставлено, в основной или дополнительный периоды комплектования (до приема ребенка в учреждение);

учредитель – Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент 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;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – федеральная государственная информационная система, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами участников в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

6. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущей очереди, о смене учреждения, о переводе в другое учреждение осуществляется:

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

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 может быть подано в электронной форме через Единый портал.

Сведения о текущей очереди 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), направив запрос посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Департамент образования, а также через Единый портал (при реализации технической

возможности).

Заявление о переводе в другое учреждение можно направить через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга, а также посредством электронной почты, почтовой связи непосредственно в Департамент образования.

Подача заявлений о приеме в учреждение, составленных на бумажном носителе, осуществляется непосредственно в учреждении.

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

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 Департамента 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 Департамента 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, установленным в помещениях Департамента образования, Департамента культуры, районных управлений образования, учреждений;

направив письменное обращение в Департамент образования, Департамент культуры, районное управление образования по почте,

электронной почте (адреса указаны на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»), на официальном сайте Департамента культуры (культура.eekaterinburg.rf);

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.eekaterinburg.rf, «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 Департамента культуры (культура.eekaterinburg.rf);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

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

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 (eekaterinburg.rf, «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 директора Департамента образования об утверждении Положения об организации 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 приеме в учреждение, информация о сроках подачи документов, необходимых для приема ребенка 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги доступны заявителю в личном кабинете на Едином портале.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках предоставления мест в учреждениях, направления детей в учреждения, подачи заявлений о смене учреждения, о предоставлении сведений о текущей очереди осуществляется специалистами районных управлений образования на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по 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 в Департамент образования или Департамент культуры письменного обращения об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги в случае приема ребенка в учреждение, смены учреждения, перевода в другое учреждение, предоставления сведений о текущей очереди ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При поступлении в Департамент образования или Департамент культуры письменного обращения об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги в случае постановки ребенка на учет ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу или

адресу электронной почты в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме,

а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается директором Департамента образования или директором Департамента культуры (в зависимости от того, в какой орган или учреждение поступило письменное обращение).

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

Заявление о предоставлении сведений о текущей очереди может быть подано через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги по заявлениям о приеме ребенка в учреждение, поданных лично в районное управление образования или многофункциональный центр, также осуществляется в электронном виде на Едином портале. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю после авторизации в ЕСИА необходимо ввести краткое наименование услуги «Запись в детский сад» с использованием интерактивного помощника на Едином портале и выбрать предложенный вариант «Подписаться на онлайн-информирование».

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 о текущей очереди, смены учреждения, перевода в другое учреждение;

учреждениями, подведомственными Департаменту образования и Департамента культуры, – в части приема детей в учреждения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

Фонд пенсионного и социального страхования 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; многофункциональный центр;

государственные 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет, предоставление сведений о текущей очереди, прием ребенка в учреждение, смена учреждения или перевод в другое учреждение.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по

основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет осуществляется:

в день обращения в районное управление образования, 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, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно;

в течение семи рабочих дней с даты приема заявления о постановке ребенка на учет в случае личного обращения заявителя (если заявитель не представил по собственной инициативе 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 указанного заявления через Единый портал;

2) направление ребенка в учреждение осуществляется:

в основной период распределения мест (комплектования) – с 1 апреля по 25 мая текущего года;

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

3) прием ребенка в учреждение (после предоставления места в учреждении) осуществляется:

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

в дополнительный период распределения мест (комплектования) при обращении заявителя в учреждение с документами – в течение двух месяцев

с даты предоставления места (до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования);

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

5) предоставление информации о наличии (отсутствии) свободного места для перевода ребенка по инициативе родителя (законного представителя)

из учреждения, в котором обучается ребенок, в другое учреждение

осуществляется:

в день обращения через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга (автоматически);

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

в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления через Официальный портал Екатеринбурга в электронной форме или посредством почтовой связи непосредственно в Департамент образования;

6) прием ребенка в учреждение в порядке перевода при наличии свободного места осуществляется в течение шести рабочих дней со дня регистрации положительного ответа на заявление о переводе в другое учреждение (с заявлением о переводе заявитель может обратиться в течение учебного года независимо от периода (времени) учебного года).

7) предоставление сведений о текущей очереди осуществляется:

в день обращения через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга (автоматически);

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

в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления при направлении заявления посредством почтовой связи или непосредственно в Департамент образования.

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 (ekaterinburg.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 Департамента культуры (культура.екатеринбург.rf), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.rf – «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.

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 представить 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:

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

2) 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);

3) 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 от 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 семи лет (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущей очереди, о переводе в другое

учреждение);

обращение заявителя в неприемное время (в случае личного обращения

в районное управление образования, учреждение);

обращение с документами от имени заявителя лица, 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 приеме ребенка в группу 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).

Подать заявление о постановке ребенка на учет через Единый портал невозможно в следующих случаях:

достижение ребенком возраста семи лет;

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

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

представление заявления, в котором не указаны в полном объеме обязательные 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:

1) непредставление подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в районное управление образования, многофункциональный центр в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал заявителем, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющим потребность в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, без приложения электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающего наличие такого права или потребности);

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выполнении административных процедур «Прием ребенка в учреждение (восстановлении учетной записи)», «Предоставление сведений о текущей очереди» отсутствуют.

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	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

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
для получения муниципальной услуги	11.02.1993 № 4462-1
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 бесплатно.

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 директора 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, Департамент культуры, многофункциональный центр, учреждение не превышает 15 минут.

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

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал в информационной системе автоматически фиксируется дата

и время направления заявления. Информация о приеме заявления направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае подачи заявителем заявления о переводе в другое учреждение,

о предоставлении сведений о текущей очереди:

при личном обращении заявление регистрируется работником Департамента образования, районного управления образования, многофункционального центра в день обращения;

при передаче через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявление регистрируется автоматически в течение

одного

дня

с момента обращения.

При подаче заявления о приеме в учреждение заявление регистрируется работником учреждения, ответственным за прием документов, в день обращения.

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 муниципальной 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:

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

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

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

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

5) 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);

6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными

и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги

в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

8) 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 предоставления сведений о текущей очереди, направления заявления о переводе в другое учреждение через личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявителю также необходимо иметь учетную запись в ЕСИА.

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 заявитель, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющий потребность в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, может приложить электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности.

В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал (если документы не прикреплены к заявлению) заявителю, относящемуся к одной из категорий детей, указанных в приложении № 1 к

настоящему Административному регламенту, необходимо в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления представить подлинники документов в районное управление образования, многофункциональный центр.

Уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале независимо от способа подачи заявления.

31. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, 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;
- 2) прием ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи);
- 3) смена учреждения;
- 4) перевод в другое учреждение;
- 5) предоставление сведений о текущей очереди.

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» состоит из следующих административных действий:

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

35. Основанием для начала выполнения административной

процедуры «Постановка ребенка на учет» является личное обращение заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о постановке ребенка на учет (далее в этой главе – заявление) и прилагаемых к нему документов, перечисленных в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, а также подача заявления в электронной форме через Единый портал.

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

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

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных

в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их, формирует и печатает заявление, передает его на подпись заявителю и регистрирует 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»;

3) загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

4) 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 части первой пункта 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 многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра направляет в районное управление образования подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с 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 ответ на запросы, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа.

39. Для подачи заявления о приеме в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- пройти авторизацию в ЕСИА;
- ввести краткое наименование услуги «Запись в детский сад» с использованием интерактивного помощника на Едином портале;
- выбрать пункт меню «Записать ребенка в сад»;
- выбрать пункт меню «Начать»;
- заполнить форму заявления;
- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При заполнении заявления заявителем, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющим потребность в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, такой заявитель может приложить электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности, либо представить документ, подтверждающий отнесение к льготной категории, в районное управление образования или в многофункциональный центр.

Заявление, поданное заявителем через Единый портал, направляется в информационную систему посредством СМЭВ.

После поступления в информационную систему электронное заявление становится доступным для специалиста районного управления образования.

Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление, содержащее следующую информацию: «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение семи рабочих дней».

В случае необходимости подтверждения данных, указанных в заявлении (если документы не прикреплены к заявлению), заявителю, относящемуся к одной из категорий граждан, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление следующего содержания: «Для подтверждения данных, указанных в заявлении, Вам необходимо представить

в управление образования района или в многофункциональный центр следующие документы: (указывается перечень подтверждающих

документов)»

в течение семи рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

40. В случае обращения заявителя или его представителя с документами

в районное управление образования, многофункциональный центр в течение

семи рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов специалист районного управления образования, многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных

в подпункте 2 части первой пункта 22 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 части первой пункта 22 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении заявления в информационной системе статус «Подтверждено»;

3) снимает копии с представленных документов и заверяет их;

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

5) выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части первой пункта 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования, 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).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

41. В случае обращения заявителя с подлинниками документов в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра проверяет представленные документы и при отсутствии оснований для отказа

в приеме документов, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, направляет в районное управление образования заверенные копии представленных документов на бумажных носителях в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с многофункциональным центром.

42. Получив от заявителя документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, направленном через Единый портал, специалист районного управления образования в день приема заявления направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организации, перечень которых представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в день обращения.

43. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных

в абзацах пятом – одиннадцатом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования устанавливает в информационной системе в отношении электронной формы заявления статус «Подтверждено».

После подтверждения заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее следующую информацию: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления (указывается номер заявления). Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)».

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

После отклонения заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее следующую информацию: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата предоставления муниципальной услуги)».

44. В случае непредставления заявителем документов, указанных в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в информационной системе

в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено»

с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется информационное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующую информацию: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное

решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата предоставления муниципальной услуги).».

46. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления либо отказ в приеме заявления.

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

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

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

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части первой 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;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части первой пункта 22 настоящего Административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет с указанием причин отказа (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

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.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней с даты подачи заявления.

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

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

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

52. Административная процедура «Прием ребенка в учреждение (в том числе восстановление учетной записи)» состоит из следующих

административных действий:

1) актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения (для заявителя, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющего потребность

в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности);

2) формирование и утверждение поименных списков детей, поставленных на учет;

3) прием ребенка в учреждение.

53. Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих приему

в учреждения» является наступление срока распределения мест в учреждениях, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Административного регламента.

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

в учреждения (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление заявителю направляется способом, указанным в заявлении

о постановке ребенка на учет.

Документы необходимо представить в течение 20 календарных дней (с 5 до 25 апреля текущего года) в районное управление образования, многофункциональный центр.

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту;

2) 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;

3) загружает заверенные копии представленных документов в информационную систему;

4) 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 в приеме документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

55. Работник районного управления образования:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных

в абзацах втором – девятом части первой пункта 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;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных

в абзацах втором – девятом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, редактирует заявление о постановке ребенка на учет в информационной системе: отменяет статус, свидетельствующий

о наличии у ребенка заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или права преимущественного приема в учреждение либо о наличии потребности у заявителя в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности; при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отмене указанного статуса заявления.

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

Результатом выполнения административного действия является актуализация (подтверждение или неподтверждение) содержащихся в информационной системе сведений о наличии у ребенка заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или права преимущественного приема в учреждение либо наличие у заявителя

потребности в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности.

57. 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 приему 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 приему в учреждения, по административному району муниципального образования «город Екатеринбург» с учетом права заявителей, дети которых имеют право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющих потребность в приеме детей в группу компенсирующей или оздоровительной направленности

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

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

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

Работник районного управления образования направляет в учреждения утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих приему 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 приему в учреждения.

58. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название учреждения, возрастная группа) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действий заявителя после выставления заявлению статуса с указанием срока выполнения дальнейших действий)».

Руководитель учреждения информирует заявителя о направлении ребенка в учреждение способом, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет: по адресу электронной почты, по телефону, по почтовому адресу.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставляется возможность получить информацию о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале.

59. После получения уведомления о направлении ребенка в учреждение заявитель обращается в учреждение для приема ребенка в следующие сроки:

до 30 июня в основной период распределения мест (комплектования);
в течение двух месяцев с даты предоставления места в учреждении в период дополнительного распределения мест (комплектования) до даты, указанной в распоряжении директора Департамента образования.

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

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

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

2) в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или по почтовому адресу, указанному в заявлении о постановке ребенка на учет, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках приема в учреждение, указанных в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента;

3) в срок до 30 июня текущего года, в основной период распределения мест (комплектования), осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием ребенка в учреждение» (в

рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем – восьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

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

7) выдает заявителю документ о приеме в учреждение, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий регистрационный номер заявления и перечень представленных документов.

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

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

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

62. После издания приказа о приеме в учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

63. Реквизиты приказов о приеме детей в учреждение с указанием количества детей каждой возрастной группы размещаются на официальном сайте учреждения.

64. Копии представленных заявителем документов хранятся в учреждении.

65. В случае неявки заявителя в учреждение в сроки, установленные в пункте 59 настоящего Административного регламента, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест, одновременно заявлению в информационной системе

присваивается статус «Неактивно».

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

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

68. При приеме заявления о восстановлении учетной записи работник районного управления образования, многофункционального центра:

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

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом, десятом и одиннадцатом 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;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных абзацах втором – седьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

69. Прием ребенка в учреждение в дополнительный период распределения мест аналогичен порядку приема ребенка в учреждение в основной период распределения мест, установленному в пунктах 61 – 64 настоящего Административного регламента.

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

71. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в учреждение или отказ в приеме документов.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор об образовании и приказ руководителя учреждения о приеме ребенка или уведомление об отказе в приеме документов.

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в районное управление образования, многофункциональный центр с заявлением о смене учреждения

(приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в разделе «Смена учреждения» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

74. Заявление о смене учреждения подается до приема ребенка в учреждение в случае несогласия родителей (законных представителей) с приемом ребенка в учреждение, в котором было предоставлено место.

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

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

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

78. Заявление о смене учреждения (указывается не более трех учреждений) рассматривается в дополнительный период распределения мест (комплектования учреждений) – с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года (включительно) – один раз в месяц.

79. При предоставлении места в учреждении прием ребенка в учреждение аналогичен порядку, установленному в пунктах 61 – 64 настоящего Административного регламента.

80. Результатом выполнения административной процедуры является прием в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования заявления родителей (законных представителей) о переводе в другое учреждение (далее в настоящей главе – заявление), составленное на бумажном носителе (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту) или направленное через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга.

83. В случае личного обращения с заявлением в районное управление образования, многофункциональный центр или направления заявления посредством почтовой связи заявитель представляет документы, указанные в разделе «Перевод в другое учреждение» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО» в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга представление документов не требуется.

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

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

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором – седьмом, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе (при наличии 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, десятом и одиннадцатом части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, устно разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов и выдает ему уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа в приеме документов.

85. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 настоящего Административного регламента, специалист районного управления образования направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

86. Для подачи заявления через электронный сервис «Перевод в ДОО»

в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга заявителю необходимо авторизоваться в ЕСИА, выбрать пункт меню «Перевод в ДОО», заполнить запрос о наличии свободных мест. При наличии свободных мест в желаемом учреждении необходимо сформировать заявление в электронном виде.

После регистрации заявления место в учреждении за ребенком заявителя сохраняется в течение шести рабочих дней.

87. На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении из учреждения в связи с переводом в другое учреждение, в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении ребенка из учреждения в связи с переводом в другое учреждение с указанием принимающего учреждения.

После приема указанного в настоящем пункте 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 приеме ребенка в учреждение.

88. Результатом выполнения административной процедуры является прием в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 6. Предоставление сведений о текущей очереди

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

91. Заявителю предоставляются сведения о текущей очереди.¶

Заявитель может получить сведения о текущей очереди в личном кабинете гражданина на Официальном портале Екатеринбурга либо на личном приеме в районном управлении образования, многофункциональном центре.

92. В случае личного обращения в районное управление образования, многофункциональный центр заявитель представляет документы, указанные в разделе «Предоставление сведений о текущей очереди» приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах третьем – седьмом, десятом, одиннадцатом 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.

94. В случае обращения заявителя с заявлением об информировании о текущей очереди через Единый портал (при реализации технической возможности) в личный кабинет гражданина на Официальном портале Екатеринбурга автоматически направляется электронное сообщение, которое содержит запрашиваемые заявителем сведения.

95. Сроки выполнения административной процедуры составляют:

не более суток – при обращении заявителя через Единый портал (при реализации технической возможности), через Официальный портал Екатеринбурга;

не более 30 рабочих дней – при обращении заявителя непосредственно в Департамент образования посредством почтовой связи.

96. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю сведений о текущей очереди.

97. Способом фиксации результата выполнения административного действия является уведомление, содержащее сведения о текущей очереди (приложение № 13 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

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

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

2) передает исправленный документ заявителю.

99. 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.

Приложение № 1
к Административному

регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное
получение мест в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, или имеющих преимущественное
право приема в такие учреждения

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
4. Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая	Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

1	2
приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	
5. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
6. 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»
7. 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»
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы,	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

1	2
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 территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
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 территориях Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территориях 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	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

1	2
органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
9. 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»
10. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, относящихся	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65
к категориям	«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 территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	
командированных в воинские части,	

1	2
учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированные на постоянной основе на территориях 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 территориях 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 территориях 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	
11. 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»
12. 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	

1	2
13. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14. 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»
15. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16. 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»
17. 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»
18. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 14 – 17 настоящего Перечня	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
19. Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
20. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
21. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах 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»
22. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

1	2
Федерации, органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	законодательные акты Российской Федерации»
23. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших 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»
24. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, органах федеральной противопожарной службы 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»
25. Детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, органах федеральной противопожарной службы 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»
26. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, указанных в пунктах 21 – 25 настоящего Перечня	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»
27. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по

1	2
	социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
28. Дети-инвалиды и дети, родители (один из родителей) которых являются инвалидами	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 образовательную программу дошкольного образования	
29. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, при приеме в образовательную организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей	Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

регламенту

Приложение № 2
к Административному

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	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 обязательных 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 ¹	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для военнослужащих Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для военнослужащих Российской Федерации
персональная электронная карта военнослужащего	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для военнослужащих Российской Федерации
справка взамен военного билета	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для военнослужащих Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹ и нотариально заверенный перевод ¹	Для граждан иностранных государств

1	2	3
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹ и нотариально заверенный перевод ¹	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих	-	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально	Для лиц без гражданства

1	2	3
	удостоверенная копия ¹	
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
разрешение на временное проживание в целях получения образования ^{4,5}	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
виза ^{4,5}	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
миграционная карта ^{4,5}	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной ¹		
нотариально удостоверенная доверенность ¹		
Документ, подтверждающий право ребенка на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, из числа следующих	–	Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту ³
справка с места работы (службы)	Подлинник, электронный документ, нотариально удостоверенная копия ¹	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (при наличии) (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 5, 7 – 26 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 30 дней со дня выдачи
удостоверение сотрудника Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории,

1	2	3
	копия ¹	указанной в пункте 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника Следственного комитета Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категории, указанной в пункте 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 5 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, таможенной службы	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 7, 21 – 26 приложения № 1 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 или нотариально удостоверенная копия ¹	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 19 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ²	Подлинник, электронный документ, нотариально удостоверенная копия ¹	Для постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья в целях предоставления места в учреждении (группе) компенсирующей направленности ³
Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим) лицом)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия ¹	Предъявляется при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург»
Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих приему в учреждения (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)		
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), приведен в разделе

1	2	3
		«Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ²	Подлинник, нотариально удостоверенная копия ¹	При приеме в учреждение (группу) компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение	Подлинник, нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)		
Заявление о приеме ребенка в учреждение	Подлинник	Оформляется на имя руководителя учреждения по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической	Подлинник, нотариально удостоверенная	При приеме в учреждение (группу) компенсирующей направленности для

1	2	3
комиссии ²	копия ¹	обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Восстановление учетной записи (в рамках административной процедуры «Прием ребенка в учреждение»)		
Заявление о восстановлении учетной записи (в случае пропуска срока приема в учреждение)	Подлинник	Оформляется на имя директора Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Смена учреждения		
Заявление о смене учреждения	Подлинник	Оформляется на имя директора Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение»

1	2	3
		настоящего Перечня
Перевод в другое учреждение		
Заявление о переводе в другое учреждение	Подлинник	Оформляется на имя директора Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Предоставление сведений о текущей очереди		
Заявление о предоставлении сведений о текущей очереди	Подлинник	Оформляется на имя директора Департамента образования по форме, приведенной в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник или нотариально удостоверенная копия ¹	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Подлинник	Перечень документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его направления в учреждение» настоящего Перечня

1	2	3
1. 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. 3. В случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал заявителем, ребенок которого имеет право на внеочередное или первоочередное получение места в учреждении или право преимущественного приема в учреждение, либо имеющим потребность в приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, может приложить электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа (организации), подтверждающий наличие такого права или потребности. 4. Не требуется от иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 5. Не требуется от граждан Республики Беларусь в соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Беларусь об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях государств – участников Союзного государства от 24.01.2006.		

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		
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				
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему 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	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России

1	2	3	4	5
		предоставлению государственной услуги по регистрационному учету 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
		Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющий 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 ¹	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России

1	2	3	4	5
		(для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) 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 ¹ (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью)	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 подтверждения статуса многодетной семьи)	Единая государственная информационная система социального обеспечения, Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной	Министерство социальной политики Свердловской области

1	2	3	4	5
			семьи ³	
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 удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения в отношении поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
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 удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Сведения об установлении отцовства (запрашиваются в случае необходимости подтверждения родства обучающегося в учреждении с ребенком, подлежащим приему в учреждение)	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство об установлении отцовства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Сведения об инвалидности ребенка-инвалида или родителей (одного из родителей), являющихся	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр	Справка об установлении инвалидности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Федеральное государственное учреждение медико-социальной

1	2	3	4	5
(являющегося) инвалидами (инвалидом)	инвалидов»			экспертизы (справка действительна в течение указанного в ней срока)
Сведения из медицинской карты ребенка, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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)	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 потребности в приеме в группу оздоровительной направленности)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения
Сведения, запрашиваемые для приема ребенка в учреждение				
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего приему в образовательное учреждение	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства 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» настоящей таблицы	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально заверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния

1	2	3	4	5
	реестр записей актов гражданского состояния»			
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью)	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 подтверждения статуса многодетной семьи)	Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение многодетной семьи	Подлинник или нотариально удостоверенная копия или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи ³	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	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения

1	2	3	4	5
		«Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» ²		
Сведения из медицинской карты ребенка, подтверждающие потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (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)	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 потребности в приеме в группу оздоровительной направленности)	Подлинник, нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения
Сведения, запрашиваемые при регистрации заявления о смене учреждения, заявления о переводе в другое учреждение, заявления о предоставлении сведений о текущей очереди				
Сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка	Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для приема в учреждение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье,	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
включая приемную семью, патронатную семью)				
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
1. 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». 2. Срок действия документа составляет 1 год, если иное не указано в документе. 3. Двухмерный штриховой код используется для подтверждения статуса многодетной семьи в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.09.2024 № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024 № 1725-р».				

Приложение № 4
к Административному

регламенту

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

Директору 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
(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 категорию);
- ☐ право на первоочередное получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении _____ (указать категорию);
- ☐ право преимущественного приема 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, 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 семи лет (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет, о восстановлении учетной записи, о предоставлении сведений о текущем очереди, о переводе в другое учреждение);

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

☐ обращение с документами от имени заявителя лица, 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 приеме ребенка в группу компенсирующей направленности);

☐ 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 _____
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, многофункциональный центр в течение семи 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 смене учреждения, о переводе в другое учреждение:

☐ отсутствие свободных мест в учреждении.

Уведомление выдал:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

	(дата*)	

регламенту

Приложение № 8 к Административному

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 принять 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: _____

_____, для:

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

- ☐ обучения по образовательной программе дошкольного образования,
- ☐ оказания 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))*

 (подпись родителя (законного

 (дата)*

 (дата)*

* Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 9 к Административному

регламенту

Форма заявления о восстановлении учетной записи

Директору 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 восстановить в государственной информационной системе «Единое цифровое пространство. 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 приема 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.

регламенту

Приложение № 10
 к Административному

Форма заявления о смене учреждения

Директору Департамента образования
 Администрации города Екатеринбурга

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

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

 номер телефона родителя (законного
 представителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в государственной информационной системе «Единое цифровое пространство. 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: _____
 (указать)

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

регламенту

Приложение № 11
 к Административному

Форма заявления о переводе в другое учреждение

Директору Департамента образования
 Администрации города Екатеринбурга
 от _____

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

представителя)*

_____,
документ, удостоверяющий личность
родителя (законного представителя)

выдан)

_____,
(название, серия, номер, кем выдан, когда

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 муниципальном
(указать направленность группы)

дошкольном образовательном учреждении (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.

регламенту

Приложение № 12
к Административному

Форма заявления о предоставлении из государственной информационной
системы «Единое цифровое пространство. Общее образование.
Электронная очередь в ДОО» сведений о текущем номере заявления

о постановке ребенка на учет

Директору Департамента образования
Администрации города Екатеринбурга
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 из государственной информационной системы
«Единое цифровое пространство. Общее образование. Электронная очередь в
ДОО» информацию о текущем номере заявления о направлении 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.

регламенту

Приложение № 13
к Административному

Форма уведомления

о предоставлении из государственной информационной системы
«Единое цифровое пространство. Общее образование.
Электронная очередь в ДОО» сведений о текущем номере заявления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявителю _____ фамилия, имя,
_____ отчество (последнее – при наличии)
проживающему по адресу: _____, предоставлена
следующая информация о муниципальной услуге:
номер позиции Вашего ребенка в электронной очереди в данной
возрастной группе на дату подготовки информации – _____.

Уведомление выдал:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(дата)