

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

3. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в отношении детей в возрасте от 0 лет (при наличии свидетельства о рождении) до 7 лет.

Предоставление места в учреждении и зачисление в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение), осуществляется в отношении детей в возрасте от 3 лет (от 2 лет при наличии в детском саду групп раннего возраста) до 7 лет.

При распределении мест в учреждениях учитываются дата и время постановки на учет, принадлежность ребенка к категории детей, имеющих право на получение места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке, а также факт проживания ребенка на закрепленной за учреждением территории.

Информация о категориях детей, имеющих право на получение мест в учреждениях во внеочередном или первоочередном порядке, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Закрепление за учреждениями территорий в границах муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляется ежегодно и утверждается постановлением Администрации города Екатеринбурга, сканированная копия которого размещается в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф/жителям/образование](http://екатеринбург.рф/жителям/образование), подраздел «Документы») в срок до 01 апреля года, в течение которого производится распределение мест в учреждениях.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение культуры «Гимназия «Арт-Этюд» (далее – Гимназия «Арт-Этюд») также организует специальные группы для детей в возрасте до 7 лет с целью развития творческих способностей детей и создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания. Порядок приема заявлений, зачисления детей в такие группы определяются локальным актом Гимназии «Арт-Этюд», который размещается на официальном сайте учреждения не позднее чем за 14 дней до дня начала приема заявлений.

Информация о количестве детей, обучающихся в учреждении, возрастных группах, формах обучения, формах договоров об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещаются в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

4. Для подачи заявления о постановке ребенка на учет, заявления о смене учреждения, заявления об информировании о номере очереди заявитель обращается в районный отдел образования Управления образования Администрации города Екатеринбурга (далее – районный отдел образования) по месту проживания ребенка.

Для зачисления ребенка в учреждение заявитель обращается

непосредственно в учреждение.

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты Управления образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление образование), Гимназии «Арт-Этюд» и районных отделов образования приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений (кроме Гимназии «Арт-Этюд») размещена в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф/жителям/образование/детсады](http://екатеринбург.рф/жителям/образование/детсады), подраздел «Дошкольные образовательные учреждения»).

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресе сайта и электронной почты Гимназии «Арт-Этюд» размещена на официальном сайте Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([культура.екатеринбург.рф](http://культура.екатеринбург.рф)).

5. Прием заявлений о постановке детей на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) и его отделах по приему и выдаче документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

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

Справочные телефоны муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00, 8-800-770-7400.

Информация о местонахождении, графиках приема заявлений, номерах справочных телефонов отделов по приему и выдаче документов муниципального многофункционального центра размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([мфц.екатеринбург.рф](http://мфц.екатеринбург.рф)).

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений о постановке детей на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – государственный многофункциональный центр) и его филиалах.

Адрес государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу – с 09:00 до 18:00, перерыв – с 12:00 до 12:45.

Номер справочного информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

6. Заявление о постановке ребенка на учет, об информировании о номере очереди может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

Для направления заявления о постановке ребенка на учет, об информировании о номере очереди через Единый портал пользователям необходимо создать на Едином портале учетную запись со статусом «Подтвержденная».

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

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([культура.екатеринбург.рф](http://культура.екатеринбург.рф));

на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф/жителям/образование](http://екатеринбург.рф/жителям/образование));

в муниципальном многофункциональном центре и его отделах по приему и выдаче документов, государственном многофункциональном центре и его филиалах;

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), подраздел «Образование»);

в личном кабинете заявителя на Едином портале;

путем направления обращения через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф));

на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях учреждений;

по телефонам, указанным в приложении № 2 к Административному регламенту;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках), размещаемых на информационных стендах, расположенных в помещениях

учреждений.

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:  
сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,  
сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
сведения о сроках предоставления муниципальной услуги,  
сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о сроках предоставления мест в учреждениях, о сроках зачисления детей в учреждения, сроках и особенностях подачи заявлений о смене учреждения, о текущем номере очереди осуществляется специалистами районных отделов образования, работниками Гимназии «Арт-Этюд» на личном приеме, по телефону, по почте или по электронной почте.

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

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

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, руководителем Гимназии «Арт-Этюд».

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

9. Копии документов учреждений (учредительные документы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург», документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, правила приема в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие

организации:

управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (620144, г. Екатеринбург ул. Большакова, д. 105, телефон 8 (343) 312-07-00, интернет-сайт minszn.midural.ru);

территориальные органы Федеральной миграционной службы (620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д. 2, телефон 8 (343) 231-21-32, интернет-сайт ufms-ural.ru);

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере» (620109, г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61, телефон 8 (343) 246-69-20, интернет-сайт pasport66.ru).

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

12. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Екатеринбурга в лице Управления образования – в части постановки детей на учет, информирования заявителей о номере очереди, смены учреждения;

учреждениями – в части зачисления детей в учреждения.

13. Получение муниципальной услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и государственным многофункциональным центром или муниципальным многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги учреждениям 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».

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

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

16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2) зачисление ребенка в учреждение осуществляется:

основной этап – с 01 апреля по 30 июня текущего года,

дополнительный этап – ежемесячно с 01 июля текущего года по 31 марта (включительно) следующего года;

3) смена учреждения:

в случае смены места жительства (пребывания) ребенка в период до предоставления места в учреждении – в день обращения (непосредственно на личном приеме),

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

4) информирование заявителя о номере очереди осуществляется:

в течение 15 минут – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме),

в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении заявления через Единый портал,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании о номере очереди – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

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

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

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, статья 3607);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, статья 2523);

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

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

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, статьи 2331; 2004, № 35, статья 3607; 2007, № 26, статья 3087; 2009, № 11, статья 1263);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, статья 3802);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, статья 5850; 2004, № 35, статья 3607; 2008, № 30, часть 2, статья 3616);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060; 2010, № 27, статья 3410);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, статья 15);

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Собрание



законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, статья 851);

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 7, статья 535; 2006, № 3, статья 297; 2007, № 1, часть 2, статья 250; 2009, № 44, статья 5247);

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

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 24.07.2014 № 2061 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург»,

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.09.2015 № 2690 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении за муниципальными дошкольными образовательными организациями территорий в границах муниципального образования «город Екатеринбург» на очередной календарный год;

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 22.12.2015 № 170-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Администрации города Екатеринбурга»;

распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», на очередной календарный год;

уставами учреждений.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение		
Заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	Для многодетной семьи документ представляется в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Копия и подлинник	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом)
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	—

1	2	3
Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия и подлинник	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
вид на жительство	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации до получения вида на жительство
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного

1	2	3
		убежища на территории Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев)
удостоверение беженца	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург», в том числе	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка
договор найма (аренды) жилого помещения, заключенный между заявителем и физическим (юридическим лицом)	Копия и подлинник	Заверяется председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение
Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих*	Копия и подлинник	Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Копия и подлинник	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 4, 7 – 18 приложения № 1 к Административному регламенту; срок действия справки – 20 дней со дня выдачи)
удостоверение из числа следующих	Подлинник	–
удостоверение Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 1 приложения № 1 к Административному регламенту
удостоверение Следственного управления Следственного	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к

1	2	3
комитета при Прокуратуре Российской Федерации		категориям, указанным в пункте 2 приложения № 1 к Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 3 приложения № 1 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 6 приложения № 1 к Административному регламенту
справка об установлении инвалидности	Подлинник	Выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 20 приложения № 1 к Административному регламенту; справка действительна в течение срока, указанного в справке)
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии**	Подлинник	Для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет в целях предоставления места в учреждении (группе) комбинированной или компенсирующей направленности
Медицинская справка о наличии у ребенка хронического заболевания**	Подлинник	Для постановки детей на в целях предоставления места в группе оздоровительной направленности; справка выдается учреждением здравоохранения
Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения (выполняется в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии**	Копия и подлинник	При зачислении в учреждение (группу) комбинированной или компенсирующей направленности для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Медицинская справка о наличии хронических заболеваний**	Копия и подлинник	При зачислении в учреждение (группу) оздоровительной направленности для обоснования

1	2	3
		выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка. Сведения о документе, представляемом в качестве документа, подтверждающего факт проживания или пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург», приведены в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в учреждение во внеочередном или первоочередном порядке	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, подтверждающих право на зачисление ребенка в учреждение во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о зачислении ребенка в учреждение (в произвольной форме)	Подлинник	На имя руководителя учреждения
Свидетельство о рождении ребенка*	Копия и подлинник	—
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка. Сведения о документе, представляемом в качестве документа, подтверждающего факт проживания

1	2	3
		или пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург», приведены в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка
Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение (в случае неявки заявителей для зачисления ребенка в учреждение в установленные сроки) (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение»)		
Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет (в произвольной форме)	Подлинник	На имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, руководителя Гимназии «Арт-Этюд»
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Информирование заявителя о номере очереди		
Заявление об информировании о номере очереди (в произвольной форме)	Подлинник	На имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, руководителя Гимназии «Арт-Этюд»
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Смена учреждения		
Заявление о смене учреждения (в произвольной форме)	Подлинник	На имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту

1	2	3
		жительства (месту пребывания) ребенка. Сведения о документе, представляемом в качестве документа, подтверждающего факт проживания или пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург», приведены в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» настоящей таблицы
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Срок действия документов – один календарный год, если иное не указано в документе.</p>		

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

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

заявитель обратился в Управление образования, Управление культуры, Гимназию «Арт-Этюд», государственный многофункциональный центр, муниципальный многофункциональный центр в неприемное время (информация о приемных часах работы представлена в пункте 4 Административного регламента и приложении № 2 к Административному регламенту);

ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;

заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 18 Административного регламента;

в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

истек срок действия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинской справки о наличии



у ребенка хронического заболевания (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления).

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

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

в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места;

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

отсутствует заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинская справка о наличии у ребенка хронических заболеваний (при подаче заявления о зачислении ребенка в группу оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, имеющих медицинские показания для оздоровления);

заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 30 июня текущего года.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется на срок, указанный в пункте 16 Административного регламента.

22. Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет или снятия ребенка с учета являются следующие факты:

ребенок достиг возраста семи лет на момент подачи заявления;

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

заявителем не представлены подлинники документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в течение 10 дней после направления им заявления через Единый портал;

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении информации о номере очереди при обращении заявителя на личном приеме является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

25. Обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования осуществляется без взимания платы.

Размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург», устанавливаются распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга на очередной календарный год, которое размещается в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([ekaterinburg.rf/жителям/образование](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование), подраздел «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление образования, районный отдел образования, Управление культуры, учреждение составляет 15 минут.

27. При подаче заявления о постановке ребенка на учет, о смене учреждения в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется работником, ответственным за прием заявлений, в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – информационная система) в день обращения.

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

При подаче заявления об информировании о номере очереди:

в случае направления заявления по почтовому адресу или адресу электронной почты такое заявление регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга DocsVision (далее – АС ДОУ DocsVision) в день поступления;

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

28. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист единовременно ведет прием только одного заявителя.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных через Единый портал);

количество получателей муниципальной услуги;

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

количество регламентированных посещений районного отдела образования, муниципального многофункционального центра, государственного многофункционального центра или учреждения для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс

предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги,

подача заявления для получения муниципальной услуги,

возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги,

возможность получения результата муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону,

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,

по электронной почте,

на личном приеме,

при письменном обращении;

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

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за

получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. Состав административных процедур

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

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

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

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

- 1) прием заявления о постановке ребенка на учет и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления;
- 2) постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение.

33. Основанием для начала выполнения административного действия «Прием заявления и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления» является поступление в районный отдел образования, государственный многофункциональный центр или муниципальный многофункциональный центр заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и документов.

В рамках выполнения административного действия «Прием заявления и документов, направление межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, регистрация заявления» работник, ответственный за прием заявлений о постановке ребенка на учет и документов, выполняет следующие действия:

- 1) в случае представления заявителем на личном приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов, указанных в разделе «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» таблицы 1 Административного регламента:

проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 4 к Административному регламенту),

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в информационной системе, выдает расписку в приеме документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает ему письменное уведомление об отказе,

в случае непредставления заявителем документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы и дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученным в результате направления таких запросов;

2) в случае направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал:

направляет в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы с целью получения сведений, находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту,

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными в результате направления таких запросов,

осуществляет личный прием заявителя с документами, указанными в разделе «Прием заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение» таблицы 1 Административного регламента, проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представленного комплекта документов), заверяет копии документов, выдает расписку в приеме документов,

дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями, полученными на личном приеме заявителя с документами.

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

выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению»,

«Управление образования Администрации города Екатеринбурга», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», «Получить услугу»;

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

представить в районный отдел образования, муниципальный многофункциональный центр, государственный многофункциональный центр подлинники документов, указанных в пункте 18 Административного регламента (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 10 дней со дня направления заявления.

При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме, регистрации такого заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также об адресе представления подлинников документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации города Екатеринбурга, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 24 часов с момента подачи заявления. Документы представляются заявителем на личном приеме в районном отделе образования в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем по указанным в уведомлении адресам подлинников документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней после направления заявления через Единый портал заявление о постановке ребенка на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке ребенка на учет, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации города Екатеринбурга, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

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

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

34. Основанием для начала выполнения административного действия «Постановка ребенка на учет для его зачисления в учреждение» является регистрация заявления о постановке детей на учет в информационной системе.

В рамках выполнения административного действия «Постановка ребенка

на учет для его зачисления в учреждение» работник, ответственный за прием заявлений о постановке детей на учет и документов, осуществляет следующие действия:

проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 22 Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит в учетную запись ребенка в информационной системе сведения о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение и направляет заявителю уведомление о постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет;

при наличии оснований для отказа в постановке ребенка на учет вносит информацию об отказе в постановке ребенка на учет в информационную систему и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет одним из способов, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет.

Уведомление о постановке ребенка на учет, об отказе в постановке ребенка на учет подписывается начальником районного отдела образования.

В случае направления заявителем заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации города Екатеринбурга, автоматически направляется работником, ответственным за прием заявлений о постановке ребенка на учет, в личный кабинет заявителя в день внесения в информационную систему информации о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет.

В случае представления заявителем на личном приеме документов (сведений), находящихся в ведении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и отсутствия оснований для отказа в постановке ребенка на учет, указанных в пункте 22 Административного регламента, уведомление о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке ребенка на учет вручается заявителю на личном приеме.

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

Результатом выполнения административного действия является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

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

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

### Глава 3. Зачисление ребенка в учреждение

37. Административная процедура «Зачисление ребенка в учреждение»



состоит из следующих административных действий:

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

38. Основанием для начала выполнения административного действия «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» является наступление срока распределения мест в учреждениях между детьми, поставленными на учет, указанного в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента.

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

в срок до 15 апреля уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению в учреждения для обучения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года в районный отдел образования документов, указанных в разделе «Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения» таблицы 3 Административного регламента;

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

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

при наличии оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 22 Административного регламента, вносит в информационную систему информацию о снятии ребенка с учета, формирует и вручает (направляет) заявителю уведомление о снятии ребенка с учета;

в случае отсутствия оснований для снятия ребенка с учета, указанных в пункте 22 Административного регламента, актуализирует в информационной системе сведения о ребенке в части адреса проживания (пребывания), наличия (отсутствия) права на первоочередное (внеочередное) предоставление места в учреждении, наличия (отсутствия) медицинских показаний для предоставления места в группе компенсирующей (комбинированной) или оздоровительной направленности.

Продолжительность административного действия – с 01 апреля по 30 апреля текущего года.

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

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

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

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

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

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

Утвержденные списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения, направляются работником районного отдела образования в учреждения на бумажных носителях и в электронном виде с использованием информационной системы.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 21 Административного регламента, ребенок не включается в списки детей, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения. Заявления о постановке на учет детей, в отношении которых было приостановлено предоставление муниципальной услуги, рассматриваются в периоды последующих комплектований (основных и дополнительных).

Продолжительность административного действия – с 01 мая по 25 мая текущего года.

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

40. В рамках выполнения административного действия «Зачисление ребенка в учреждение» работник учреждения:

в срок до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в учреждениях, на информационных стендах учреждения, официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в срок до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в учреждении, о сроках представления документов, указанных в разделе «Зачисление в учреждение» таблицы 1 Административного регламента;

осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами;

в срок до 30 июня текущего года в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение, указанных в пункте 22 Административного регламента, дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в учреждение;

в срок до 30 июня при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение, указанных в пункте 22 Административного регламента, присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

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

При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце пятом пункта 21 Административного регламента, электронная форма заявления в информационной системе автоматически перемещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующего распределения мест. С целью рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в последующие периоды распределения мест в учреждениях заявитель представляет в районный отдел образования заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет и документы, указанные в разделе «Восстановление заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в учреждение (в случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки)» таблицы 1 Административного регламента. Заявление о восстановлении заявления о постановке ребенка на учет регистрируется в день обращения (непосредственно на личном приеме заявителя).

Зачисление ребенка в учреждение осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 июня текущего года.

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации города Екатеринбурга, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

Продолжительность административного действия – с 01 июня по 30 июня текущего года.

Результатом выполнения административного действия является зачисление ребенка в учреждение или отказ в зачислении ребенка в учреждение.

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

42. Общий срок выполнения административной процедуры – с 01 апреля по 30 июня текущего года.

## Глава 4. Смена учреждения

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в районный отдел образования заявления о смене учреждения.

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

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

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

Заявление о смене учреждения и документы, указанные в разделе «Смена учреждения» таблицы 1 Административного регламента, представляются:

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

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

45. При выполнении административной процедуры работник районного отдела образования осуществляет следующие действия:

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

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

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

47. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в электронную форму заявления о постановке на учет, размещенную в информационной системе, новых сведений, регистрация нового заявления о смене учреждения в информационной системе или отказ в приеме заявления о смене учреждения и документов.

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

## Глава 5. Информирование заявителя о номере очереди

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление заявления об информировании о номере очереди, личное обращение заявителя.

При направлении письменного заявления об информировании о номере очереди по почтовому адресу или адресу электронной почты, в случае обращения на личном приеме заявитель представляет документы, указанные в разделе «Информирование заявителя о номере очереди» таблицы 3 Административного регламента.

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

Для направления заявления об информировании о номере очереди в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо в разделе «Личный кабинет пользователя»:

выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Управление образования Администрации города Екатеринбурга», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», «Получить услугу»;

выбрать тип заявления «Заявление об информировании о номере очереди»;

заполнить форму заявления об информировании о номере очереди и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

50. В рамках выполнения административной процедуры специалист Управления образования, Управления культуры осуществляет следующие действия:

1) проверяет представленные заявителем документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (такие основания указаны в пункте 22 Административного регламента);

2) в случае отсутствия оснований для отказа:

при обращении заявителя на личном приеме – устно информирует заявителя о текущем номере очереди,

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

3) в случае наличия оснований для отказа:

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

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

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

- о порядковом номере очереди и возрастной группе учета;
- о количестве детей, имеющих право на получение места в организации во внеочередном и первоочередном порядке, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя;
- о количестве детей, состоящих в одной возрастной группе с ребенком заявителя, переведенных из других административных районов муниципального образования «город Екатеринбург» и поставленных на учет в более ранние сроки.

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

52. Сроки выполнения административной процедуры составляют:

- 15 минут – в случае личного обращения;
- один рабочий день – при направлении заявления через Единый портал;
- 10 рабочих дней – при подаче письменного заявления посредством электронной почты или почтовой связи.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Контроль за исполнением требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга, начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

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

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

59. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга.

60. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушен срок регистрации заявления;  
нарушен срок предоставления муниципальной услуги;  
от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» для предоставления муниципальной услуги;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» для предоставления муниципальной услуги;

заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

от заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

61. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

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

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Управления культуры, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 331 514



(телефон: 8 (343) 371-13-05; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителей учреждений, осуществляется в учреждениях в приемные часы (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф/жителям/образование/детсады, подраздел «Дошкольные образовательные учреждения») и на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.екатеринбург.рф).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должности работника учреждения, наименование должности муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействии) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов) (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

63. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представителю

необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

64. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

65. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в законную силу вступило решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ранее принято решение по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

67. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.