|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент  предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения,  реализующие основную общеобразовательную программу  дошкольного образования (детские сады)»  ***(Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807)*** | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  в образовательные учреждения,  реализующие основную общеобразовательную программу  дошкольного образования (детские сады)»  ***(Постановление Администрации города Екатеринбурга от 23.09.2016 № 1921)*** |
| 6 разделов, 84 пункта, 25 страниц  I раздел: Общие положения;  II раздел: Стандарт предоставления муниципальной услуги;  III раздел: Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;  IV раздел: Порядок и постановка на учёт для зачисления ребёнка в учреждение в электронном виде;  V раздел: Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  VI раздел: Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц. | 5 разделов, 71 пункт, 59 страниц  I раздел: Общие положения;  II раздел: Стандарт предоставления муниципальной услуги;  III раздел: Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;  IV раздел: Формы контроля за исполнением требований административного регламента;  V раздел: Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга. |
| ***I раздел: Общие положения*** | |
| п. 1 . . . определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги. | п. 1 . . . 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. |
| п.2 . . . а также их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем). | п. 2 . . . 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. |
| п. 2 . . . При этом ребенок должен достичь возраста, необходимого для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении. | п. 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. |
|  | п. 3 . . . 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, подраздел «Документы») в срок до 01 апреля года, в течение которого производится распределение мест в учреждениях. |
|  | п. 3 . . . 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. |
| п. 3 Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга и отделами образования администраций районов города Екатеринбурга. | п. 3 . . . 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. |
| п. 3 . . . ***Отделы образования администраций районов*** города Екатеринбурга по месту жительства заявителей (далее – районные отделы) также осуществляют ***прием заявлений и постановку детей на учет*** для предоставления им мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – учреждения). | п. 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***. |
|  | п. 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» |
|  | п. 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) (далее – Единый портал). |
| п. 7 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты. | п. 7 ***Информацию о порядке*** предоставления муниципальной услуги ***можно получить***:  на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.екатеринбрг.рф);  на официальном сайте Управления образования  в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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, 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 (екатеринбрг.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***. |
| п. 8 Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, ***не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения***. | п. 8 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.  . . . 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***. |
|  | п. 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. |
|  | п. 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). |
| ***II раздел: Стандарт предоставления муниципальной услуги*** | |
| п. 10 Муниципальная услуга предоставляется:  районными отделами – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет, ведения учета, предоставления детям мест в учреждениях;  учреждениями – в части зачисления детей в учреждения. | п. 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. |
| п. 10 . . . При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы. | п. 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». |
| п. 11 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  ***на уровне районного отдела*** – постановка ребенка на учет (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет), предоставление ребенку места в учреждении (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенку не может быть предоставлено место в учреждении, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении места);  ***на уровне учреждения*** – зачисление ребенка в учреждение (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть зачислен в учреждение, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение). | п. 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. |
| п. 12 Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:  решение о предоставлении ребенку места в учреждении при формировании групп на новый учебный год (с 1 сентября до 30 мая) принимается до 30 июня текущего учебного года, при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год – в течение пяти рабочих дней с момента постановки на учет;  зачисление ребенка в учреждение на основании приказа районного отдела о предоставлении места ребенку в учреждении производится до 1 сентября текущего учебного года при формировании групп на новый учебный год, в течение 10 рабочих дней – при доукомплектовании учреждения на текущий и новый учебный год. | п. 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). |
| п. 14 Заявитель предоставляет в районный отдел с целью постановки на учет ребенка следующие документы  Заявление - Подлинник - Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка | п. 18 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1  Заявление о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение - Подлинник - ***Форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту*** |
|  | п. 18 . . . ***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 убежища на территории Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев) |
| п. 14 Документы, подтверждающие место проживания ребенка, из числа следующих . . . | п. 18 . . . 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) |
|  | п. 18 . . . Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих\* - справка с места работы (службы) - . . . ***срок действия справки – 20 дней со дня выдачи)*** |
|  | п. 18 . . . Актуализация сведений о детях, поставленных на учет и подлежащих зачислению в учреждения (выполняется в рамках административной процедуры «***Зачисление ребенка в учреждение***») |
|  | п. 18 . . . Прием ребенка в учреждение (в рамках административной процедуры «Зачисление ребенка в учреждение») |
|  | п. 18 . . . 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) |
|  | п. 18 . . . Информирование заявителя о номере очереди - ***Заявление*** об информировании о номере очереди (в произвольной форме) |
|  | п. 18 . . . Смена учреждения |
| п.18 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги ***отсутствуют***. | п.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 отсутствуют свободные места;  отсутствует заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, медицинская справка о наличии у ребенка хронических заболеваний;  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. |
| п. 20 ***Основаниями для отказа*** заявителю ***в предоставлении места*** в учреждении являются:  ***отсутствие*** свободных ***мест*** в учреждении, отсутствие факта постановки ребенка на учет в районном отделе;  несоответствие ***возраста ребенка*** возрастному составу комплектуемых групп;  отсутствие (истечение ***срока действия***) заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка, отсутствие в перечне услуг учреждения услуги по компенсации имеющихся  отклонений в развитии ребенка, отсутствие в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группу  компенсирующей или комбинированной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности);  отсутствие ***справки*** учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу оздоровительной направленности);  отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных пунктом 14 Административного регламента (при внеочередном, первоочередном порядке устройства в учреждение или устройстве в установленный срок).  При отказе в предоставлении места в учреждении ребенку может быть предложено место в группе кратковременного пребывания. | п. 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;  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.  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***. |
| п. 19 Основаниями для ***отказа в зачислении в учреждение*** являются:  достижение ребенком возраста ***семи лет на 1 сентября года***, в котором производится комплектование учреждения;  наличие ***медицинских противопоказаний*** у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению учреждения;  ***истечение срока***, определенного пунктом 19 Административного регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в учреждение. | п. 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***. |
| п. 22 Перечень услуг, которые являются необходимыми и ***обязательными*** для предоставления муниципальной услуги:  Выдача заявителю ходатайства с места работы, подписанного руководителем организации;  Выдача документа, содержащего сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах. | п. 23 Перечень услуг, которые являются необходимыми и ***обязательными*** для предоставления муниципальной услуги:  Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;  Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов. |
|  | п. 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 (екатеринбург.рф/жителям/образование, подраздел «Документы») в срок до 31 декабря (включительно) текущего года. |
| п. 24 ***Максимальный срок*** ожидания ***в очереди при подаче*** заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет ***90 минут***. | п. 26 ***Максимальный срок*** ожидания ***в очереди при обращении заявителя*** в Управление образования, районный отдел образования, Управление культуры, учреждение составляет ***15 минут***. |
|  | п. 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. |
| п. 26 ***Показателями доступности и качества*** предоставляемой муниципальной услуги являются:  количество обращений за получением услуги; | п. 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);  . . .  возможность ***получения консультации*** по вопросам предоставления муниципальной услуги:  по телефону,  через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет,  по электронной почте,  на личном приеме,  при письменном обращении;  ***количество консультаций*** по вопросам предоставления муниципальной услуги. . . |
| ***III раздел: Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур***  ***(действий), требования к порядку их выполнения*** | |
| п. 27 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение;  комплектование учреждения на очередной учебный год;  предоставление места ребенку в учреждении;  зачисление ребенка в учреждение. | п. 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. |
| п. 29 Основанием для начала административной процедуры является ***личное обращение*** заявителя в районный отдел, ***подача письменного заявления.*** | п. 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. |
| п. 30 При выполнении административной процедуры осуществляются ***следующие действия***:  прием пакета документов для постановки на учет ребенка;  проверка документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заверение копий представленных документов;  регистрация документов.  Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя. | п. 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. |
| п. 31 ***Исполнителем*** каждого административного действия является ***специалист районного отдела***. | п. 33 . . . 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 |
| п. 32 . . . При принятии решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении производится ***регистрация ребенка в книге учета детей (приложение № 4) и в электронной базе данных*** о детях, поставленных на учет для зачисления в учреждение.  . . . ***Информирование заявителя*** ***о постановке его ребенка на учет*** для предоставления места в учреждении осуществляется посредством выдачи регистрационной карточки ребенка, которая содержит следующие сведения: регистрационный номер в электронной очереди, дату и время постановки на учет, указание на наличие льгот на устройство в детский сад, предполагаемый год зачисления (перевода) в учреждение. | п. 33 (личный приём) . . . ***осуществляет регистрацию заявления в информационной системе, выдает расписку в приеме документов*** . . . |
|  | п. 33 . . . 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 |
| п. 33 В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист районного отдела ***оформляет уведомление об отказе*** в приеме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:  непосредственно – при личном обращении заявителя в районный отдел;  в виде скан-копии уведомления на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).  Уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке районного отдела, заверяется подписью руководителя и печатью районного отдела и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов. | п. 33 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 |
|  | п. 33 . . . (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.  . . . ***Алгоритм действий для заявителя с использованием Единого портала.*** |
|  | п. 33 . . . (направления заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал) 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***. |
| п. 36 ***Результатом*** выполнения административной процедуры является ***регистрация заявления о постановке ребенка на учет*** для зачисления в учреждение, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей. | п. 35 ***Результатом*** выполнения административной процедуры является ***постановка ребенка на учет*** для его зачисления в учреждение ***или отказ*** в постановке ребенка на учет. |
|  | п. 36 Общий ***срок выполнения административной процедуры*** (п. 32) не должен превышать ***10 рабочих дней*** со дня приема заявления. |
| п. 48 Основанием для начала административной процедуры (зачисление ребёнка в учреждение) является передача ***приказа*** об утверждении списка детей, которым предоставлено место в учреждении из районного отдела в учреждение. | п. 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.  п. 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. |
|  | п. 38 . . . ***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 |
|  | п. 38 . . . ***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***. |
| п. 40 ***До 20 апреля специалист районного отдела формирует список детей,*** стоящих на учете для зачисления в учреждение, с учетом наличия свободных мест и возраста ребенка.  Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:  прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в учреждение;  затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право на устройство в учреждение;  далее в список включаются дети, зачисляемые в учреждение на общих основаниях.  При формировании списка детей для зачисления в учреждение на общих основаниях учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для зачисления в учреждение. | п. 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.*** |
| п. 41 Списки детей, которым предоставлены места в учреждении на новый учебный год, утверждаются приказом начальника районного отдела ***до 30 мая*** текущего учебного года. | п. 39 . . . 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. |
|  | п. 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. |
|  | п. 40 . . . 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. |
| п. 57 ***Результатом*** выполнения административной процедуры является ***приказ о зачислении*** ребенка в учреждение. | п. 41 Результатом выполнения административной процедуры является ***зачисление ребенка*** в учреждение или ***отказ в зачислении*** ребенка в учреждение. |
|  | п. 42 Общий срок выполнения административной процедуры – ***с 01 апреля по 30 июня*** текущего года. |
|  | п. 43 – 48 Смена учреждения. |
|  | п. 49 – 52 Информирование заявителя о номере очереди.  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. |
| ***IV раздел: Формы контроля за исполнением требований административного регламента*** | |
|  | п. 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***. |
| п. 68 ***Текущий контроль*** за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ***специалистами Управления образования*** Администрации города Екатеринбурга или ***Управления культуры*** Администрации города Екатеринбурга путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. | п. 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. |
| п. 72 ***Специалисты районных отделов, руководители учреждений*** несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента. | п. 57 ***Специалисты Управления образования, Управления культуры***, ***работники учреждений***, ответственные за выполнение административных процедур (действий), ***несут дисциплинарную ответственность*** за нарушение требований Административного регламента |
| п. 74 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Управления образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга должен быть постоянным, всесторонним и объективным. | п. 58 ***Контроль*** за предоставлением муниципальной услуги со стороны Управления образования, Управления культуры должен быть ***постоянным, всесторонним и объективным***. |