

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 ноября 2016 года N 2561/46/36

Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург"

(с изменениями на 17 сентября 2019 года)

(в ред. Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга [от 17.02.2017 N 858/46/36](#), [от 20.03.2019 N 656/46/36](#), [от 31.07.2019 N 1771/46/36](#), [от 17.09.2019 N 2252/46/36](#))

В соответствии с пп. 6 ч. 1 [ст. 9](#), ч. 5 [ст. 63](#) [Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), [Приказом Минобнаки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"](#), пп. 3 п. 10 Положения "Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга" (утв. Решением Екатеринбургской городской [Думы от 24.06.2014 N 20/18](#)), Постановлением Администрации г. Екатеринбурга от 23.09.2016 N 1921 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)", в целях установления единого порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург":

1. Утвердить Положение о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург" (приложение).

2. Признать утратившим силу Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 18.08.2014 N 1753/46/36 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург" (в редакции Распоряжений Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 05.02.2015 N 151/46/36 "О внесении изменений в Распоряжение Управления образования от 18.08.2014 N 1753/46/36 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург" и [от 09.06.2015 N 1135/46/36 "О внесении изменений в Распоряжение Управления образования от 18.08.2014 N 1753/46/36 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании "город Екатеринбург"](#)).

3. Заместителю начальника Науменко В.А. обеспечить необходимые условия для опубликования настоящего Распоряжения в газете "Вечерний Екатеринбург" и размещения на официальном портале Администрации города Екатеринбурга, на сайте Управления образования в установленный срок.

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением Распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления
Е.А.СИБИРЦЕВА

**Приложение. Положение о порядке учета
детей, подлежащих обучению по
образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальном образовании "город
Екатеринбург"**

Приложение
к Распоряжению
Управления образования
Администрации города Екатеринбурга
от 22 ноября 2016 г. N 2561/46/36

(в ред. Распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга [от 17.02.2017 N 858/46/36](#), [от 20.03.2019 N 656/46/36](#), [от 31.07.2019 N 1771/46/36](#), [от 17.09.2019 N 2252/46/36](#))

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - Порядок учета).

В муниципальном образовании "город Екатеринбург" образование по образовательным программам дошкольного образования может быть получено в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - МДОО), и вне муниципальных дошкольных образовательных организаций, в том числе в форме семейного образования.

2. Настоящий Порядок учета разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург".

3. Для целей настоящего Порядка учета применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее - учет), - муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в части постановки детей на учет, информирования заявителей о номере очереди, смены учреждения, на едином информационном ресурсе "АИС "Образование": "Электронная очередь в ДОУ" (далее - информационная система);

группа полного дня (далее - ГПД) - группа (10,5 - 12-часового пребывания), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее - ГКП) - группа (до 5 часов в день), в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в режиме не менее 3 часов в день;

группа кратковременного пребывания по присмотру и уходу (далее - ГКППУ) - группа (до 5 часов в день), в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

электронная очередь - результат постановки детей на учет - поименный список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);

2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

3) наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО;

4) услуги, предоставляемые МДОО, которые желает получить заявитель: образовательные (ГПД, ГКП), присмотр и уход (ГКППУ);

5) желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));

6) микрорайоны (несколько МДОО), куда не рассматривать учетную запись;

дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОО, - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОО (перечень см. в приложении N 1 к настоящему Порядку учета);

учетная запись - запись о ребенке в электронной очереди;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

период комплектования МДОО на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

период доукомплектования МДОО в течение учебного года - с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия), - комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий, и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя;

комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - районная комиссия), - комиссия, созданная в территориальном подразделении Департамента образования, списочный состав которой утверждается начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

заявители - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования "город Екатеринбург".

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, 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 представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

направление - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

(п. 3 в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга [от 31.07.2019 N 1771/46/36](#))

4. Учет осуществляется специалистом районного Управления образования (далее - районный оператор) в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Порядком учета.

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [17.02.2017 N 858/46/36](#))

5. Учет осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в сети МДОО муниципального образования "город Екатеринбург" для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

6. Учет включает в себя:

- формирование электронной очереди;
- систематическое обновление электронной очереди с учетом предоставления детям мест в МДОО.

Электронная очередь формируется по административным районам муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с территорией, закрепленной за МДОО и в которых выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 сентября текущего года):

- 1) дети до трех лет;
- 2) дети четвертого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни.

Дети, зачисленные в МДОО, автоматически вносятся в специальный список учета "Дети, зачисленные (обучающиеся) в МДОО".

II. Постановка детей на учет

7. Постановка детей на учет осуществляется посредством заполнения заявителем заявления на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга при его личном обращении в районное управление образования по месту жительства.

Адреса и телефоны районных управлений образования Департамента образования Администрации муниципального образования "город Екатеринбург":

Верх-Исетский район - ул. Хомякова, д. 5а, телефон: 8 (343) 304-12-63;

Железнодорожный район - ул. Челюскинцев, д. 92, телефон: 8 (343) 370-51-58;

Кировский район - ул. Первомайская, д. 75, телефон: 8 (343) 374-49-19;

Ленинский район - ул. Воеводина, д. 4, телефон: 8 (343) 376-36-25;

Октябрьский район - ул. Луначарского, д. 167, телефон: 8 (343) 254-47-97;

Орджоникидзевский район - ул. Бабушкина, 16, телефон: 8 (343) 304-12-68;

Чкаловский район - ул. Крестинского, д. 13а, телефон: 8 (343) 266-62-40.

График приема заявителей районными операторами:

вторник, четверг - с 09:00 до 13:00;

среда - с 14:00 до 18:00.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты МДОО размещена в разделе "Образование" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf/jizhitejam/obrazovanie/detsady, подраздел "Дошкольные образовательные учреждения").

Прием заявлений о постановке детей на учет и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Центр муниципальных услуг" (далее - МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00;

в субботу - с 09:00 до 17:00, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8-800-770-74-00.

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 - многофункциональный центр) и его филиалах.

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

График работы администрации многофункционального центра: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 16:45, перерыв - с 12:00 до 12:45.

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

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

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).

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".

Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней со дня направления заявления через Единый портал предоставить в районное управление образования подлинники документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

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.

(п. 7 в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [31.07.2019 N 1771/46/36](#))

8. В заявлении о постановке на учет указываются (приложение N 1 к настоящему Порядку учета):

- персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);

- персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО;

- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления));

- для постановки на учет детей, родившихся в сентябре - ноябре, указывается выбор возрастной группы: по возрасту или на один год старше;

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [20.03.2019 N 656/46/36](#))

- услуги, предоставляемые МДОО, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход;

- микрорайоны (несколько МДОО), куда не рассматривать учетную запись.

9. Если постановка на учет осуществляется в ходе личного обращения заявителя к районному оператору, то данные, указанные в заявлении о постановке на учет, подтверждаются оригиналами следующих документов:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства ребенка:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма N 8) на закрепленной территории;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3) на закрепленной территории;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма N 40));

(подп. 3 в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [31.07.2019 N 1771/46/36](#))

4) при указании наличия внеочередного или первоочередного права на получение места в МДОО - документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право (согласно приложению N 2 к настоящему Порядку учета);

5) при указании потребности в получении места в группе компенсирующей направленности - заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;

6) при указании потребности в получении места в группе оздоровительной направленности - медицинское заключение от участкового врача - педиатра, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.

10. Постановка ребенка на учет 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 п. 9 настоящего Порядка учета;

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 п. 9 настоящего Порядка учета), а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал.

При подаче заявления о постановке ребенка на учет, о смене учреждения в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется районным оператором в информационной системе в день обращения.

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

11. Если заявитель представляет районному оператору документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении о постановке на учет, позднее установленного п. 10 Порядка учета срока, датой постановки ребенка на учет будет являться текущая дата обращения заявителя.

12. Регистрация заявлений о постановке детей на учет, а также факта документального подтверждения подачи заявителем заявлений о постановке на учет, поданных через Единый портал, муниципальный многофункциональный центр, государственный многофункциональный центр, осуществляется районным оператором в "Книге учета детей" (форма утверждена в приложении N 3 к настоящему Порядку учета).

Регистрация документов, представленных заявителем для постановки ребенка на учет для получения дошкольного образования в МДОО компенсирующей или оздоровительной направленности, осуществляется районным оператором в "Книге учета детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности" (форма утверждена в приложении N 4 к настоящему Порядку учета).

13. По завершении процедуры постановки ребенка на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет, в котором указан регистрационный номер (ключ) или отказ в постановке ребенка на учет.

III. Внесение изменений в электронную очередь

14. Заявителям необходимо незамедлительно уведомить районного оператора, которым осуществлена процедура постановки ребенка на учет, об изменении ранее предоставленных сведений о ребенке: при смене места жительства и (или) Ф.И.О., даты рождения ребенка, истечении срока действия внеочередного или первоочередного права на получение места в МДОО.

15. Заявитель вправе внести в информацию, предоставленную в момент постановки ребенка на учет, изменения в части выбора желаемой МДОО и направленности группы в МДОО. Также заявитель может указать микрорайоны (несколько МДОО) города Екатеринбурга, которые не желает рассматривать для получения услуги дошкольного образования и присмотра и ухода за детьми.

16. Сведения об изменении данных о ребенке, внесенных ранее в электронную очередь, заявитель вправе подать любым способом, утвержденным [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#), с предоставлением документов, подтверждающих вносимые изменения.

17. При смене места жительства ребенка из одного административного района муниципального образования "город Екатеринбург" в другой в период до предоставления места в МДОО заявитель может обратиться в районное управление образования по новому месту жительства с заявлением о смене МДОО.

Районный оператор управления образования по новому месту жительства ребенка вносит в электронную форму заявления о постановке на учет, размещенную в информационной системе, сведения о новом месте жительства (пребывания) ребенка.

(г/ 17 в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга [от 17.09.2019 N 2252/46/36](#))

18. В случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в МДОУ, в которой было предоставлено место, регистрация заявления "на смену МДОУ" осуществляется в день обращения заявителя. В заявлении "на смену МДОУ" заявитель указывает "желаемые" МДОУ и период рассмотрения заявления.

IV. Получение заявителями информации о состоянии учетной записи в электронной очереди

19. Заявитель вправе получать информацию о состоянии учетной записи в электронной очереди на Едином портале с помощью регистрационного номера (ключа), указанного в уведомлении о постановке ребенка на учет, и через обращение в районное Управление образования по месту жительства (лично, по телефону, с использованием электронной почты или почты России).

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга [от 17.02.2017 N 858/46/36](#))

Для получения информации по электронной почте, Почте России заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка и регистрационный номер заявления.

20. 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.

Информация о состоянии учетной записи в электронной очереди на Едином портале доступна в любой момент времени и содержит информацию на текущую дату обращения о:

- порядковым номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;

- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОУ, состоящих с ним в одной возрастной категории учета в пределах административного района.

21. При личном обращении заявителя в районное Управление образования по месту жительства районный оператор предоставляет информацию на текущую дату обращения о:

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга [от 17.02.2017 N 858/46/36](#))

- порядковым номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;

- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОУ, состоящих с ним в одной возрастной категории учета в пределах административного района.

V. Формирование и рассмотрение поименных списков детей

22. Формирование поименных списков учетных детей осуществляется районным оператором в автоматическом режиме в информационной системе.

В автоматическом режиме каждая учетная запись рассматривается на предмет включения в поименный список для зачисления в МДОУ, территориально закрепленной за адресом проживания ребенка, указанного заявителем.

При отсутствии мест для данного возраста учетная запись рассматривается по мере удаления от места жительства в детские сады по Административному району, городу (в случае указания заявителем в заявлении).

23. Поименный список учетных детей, направляемый в МДОУ, в основной период комплектования на следующий учебный год формируется не позднее 20 мая, в период доукомплектования МДОУ в течение учебного года - ежемесячно (при наличии свободных мест).

24. Поименный список детей формируется по каждой МДОО отдельно.

25. Не позднее чем за 1 месяц до начала формирования поименных списков детей на следующий учебный год (до 1 апреля) руководители МДОО предоставляют районному оператору сведения о проектной наполняемости МДОО в соответствии с муниципальным заданием, полученным на текущий и следующий календарный год, данные о количестве мест, открываемых для комплектования на следующий учебный, с указанием направленности групп.

В срок до 15 апреля районный оператор уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению для обучения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года в районное Управление образования документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право на включение ребенка в поименный список детей для зачисления в детский сад.

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [17.02.2017 N 858/46/36](#))

Районный оператор проверяет представленные данные с учетом фактической наполняемости МДОО и представляет сведения в городскую комиссию для внесения в информационную систему.

26. После утверждения городской комиссией количества мест, открываемых для комплектования МДОО на следующий учебный год, районный оператор формирует поименные списки детей в группы общеразвивающей, компенсирующей и оздоровительной направленности для рассмотрения районной комиссией.

Поименный список детей в ГПД формируется с учетом территориального закрепления МДОО (для групп общеразвивающей направленности и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учет и направленности группы.

Поименный список детей на получение места в группах компенсирующей (кроме групп для детей с нарушением речи) и оздоровительной направленности формируется без учета территориального закрепления МДОО.

Поименный список детей в ГКП и ГКПпПУ формируется в количестве, равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районное управление образования.

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [31.07.2019 N 1771/46/36](#))

VI. Утверждение поименных списков детей и направление их в МДОО

27. В период основного комплектования поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

В период дополнительного комплектования поименные списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 5 числа текущего месяца (кроме января, в январе - до 15 числа). Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [31.07.2019 N 1771/46/36](#))

28. В период основного комплектования до 25 мая утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца утвержденные поименные списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе - до 20 числа).

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [31.07.2019 N 1771/46/36](#))

Зачисление детей в МДОО производится на основании локального нормативного акта "Порядок приема на обучение", утвержденного руководителем МДОО.

VII. Зачисление детей в МДОО

29. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МДОО является утвержденный городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [17.02.2017 N 858/46/36](#))

30. Руководители МДОО проводят мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

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

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

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

31. Руководители МДОО проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МДОО осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых предоставлены детям места в МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МДОО осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МДОО;

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) присваивает заявлению в информационной системе статус "Отказано", в течение 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

Зачисление ребенка в МДОО осуществляется посредством издания приказа руководителя МДОО в течение 2 месяцев с момента утверждения городской комиссией поименных списков детей (направления).

VIII. Снятие детей с учета и смена МДОО

32. После издания руководителем МДОО приказа о зачислении ребенка в МДОО ребенок снимается с учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

33. В срок до 1 сентября районный оператор производит соответствующие действия в информационной системе:

- учетные записи детей, зачисленных в МДОО, направляет в архив "Дети, зачисленные в МДОУ";

- в учетных записях детей категории "Отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МДОО)" снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права;

- учетные записи детей категории "На зачисление не явились" становятся не активными, оставаясь в информационной системе.

34. В течение сентября районные комиссии проводят анализ укомплектованности МДОО и в срок до 1 октября подводят итоги основного периода комплектования (Приложение N 5).

При наличии свободных для комплектования мест формируются и рассматриваются дополнительные поименные списки детей, которые затем направляются для рассмотрения городской комиссией.

35. В период доукомплектования МДОО в течение учебного года формирование и направление поименных списков на рассмотрение районной комиссии осуществляется районным оператором ежемесячно, с первого по пятое число каждого месяца (в январе с 10 по 15 число), при необходимости в дополнительные сроки. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в информационную систему по результатам зачисления детей в МДОО в период доукомплектования МДОО в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования, при условии соблюдения следующих сроков, кроме января:

- формирование и утверждение поименных списков детей - с 1 по 5 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);

- направление поименных списков детей (направлений) в МДОО - с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);

- организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО - с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число);

- зачисление ребенка в МДОУ - в течение 2 месяцев с даты утверждения поименного списка.

(п. 35 в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [31.07.2019 N 1771/46/36](#))

36. В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявителем представляется в районное Управление образования заявление о восстановлении учетной записи.

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [17.02.2017 N 858/46/36](#))

37. Заявление о смене МДОО может быть подано заявителем в любой момент до зачисления ребенка в МДОО в случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место.

38. Заявление о смене МДОО представляется заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [17.02.2017 N 858/46/36](#))

39. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируются [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527](#) (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 N 40944).

IX. Обжалование действий (бездействия) комиссий, рассматривающих и утверждающих поименные списки детей из числа детей, стоящих на учете, а также должностных лиц

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга от [31.07.2019 N 1771/46/36](#))

40. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципального оператора, районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОО поименного списка детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей.

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

нарушен срок регистрации заявления;

нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

от заявителя затребованы документы, регулирующие учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, информация или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования "город Екатеринбург";

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования "город Екатеринбург" для осуществления учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

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

от заявителя при постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования "город Екатеринбург";

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок результате формирования, рассмотрения и утверждения поименных списков детей либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушены сроки или порядок формирования, рассмотрения и утверждения поименных списков детей.

42. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в ходе личного приема заявителя) или в электронной форме на имя:

Главы Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе действий (бездействия) муниципального оператора, районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОО поименного списка детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга на действия (бездействие) муниципального оператора, районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОО поименного списка детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей;

начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поименных списков детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименных списков детей;

руководителя учреждения - при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поименных списков детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименных списков детей.

Прием жалоб, подаваемых на имя Главы Екатеринбурга, заместителей Главы 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. 114 (телефон: 8 (343) 304-31-82; 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 Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу:

г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 516 (телефон: 8 (343) 304-12-51; 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 (екатеринбург.рф/жителям/образование/детсады, подраздел "Дошкольные образовательные учреждения"))).

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru) или Муниципальное казенное учреждение "Центр муниципальных услуг" (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: цму.екатеринбург.рф, 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.

43. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе выполнения настоящего Порядка учета, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

44. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

45. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего прием документов для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, осуществляющего прием заявления, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) 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) руководителя или муниципального оператора, районной и городской комиссий, осуществляющих постановку ребенка на учет, формирование, утверждение и направление в МДОО поименного списка детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Департамента образования или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

46. 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.

47. 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. 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;

по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, признаны правомерными.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника учреждения, осуществляющего прием документов для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, 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.

50. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, осуществляющего прием документов для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поименных списков детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименных списков детей, 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;

информация о действиях, осуществляемых органом Администрации города Екатеринбурга, осуществляющим прием документов для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поименных списков детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименных списков детей, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях приема документов для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поименных списков детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименных списков детей, в случае если жалоба признана подлежащей удовлетворению;

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения, в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению.

51. 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.

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

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

54. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, осуществляющих прием документов для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поименных списков детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименных списков детей, 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 (eekaterinburg.ru). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, осуществляющих прием документов для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поименных списков детей, из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименных списков детей, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение N 1. Форма заявления от родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста о постановке на учет

Приложение N 1
к Порядку учета

(в ред. Распоряжения Департамента образования Администрации г.
Екатеринбурга от 17.02.2017 N 858/46/36)

Начальнику
Департамента образования
Администрации
города Екатеринбурга
Е.А. Сибирцевой

_____,
(Ф.И.О. полностью заявителя)

проживающего по адресу:

телефон (сот.) _____

адрес электронной почты:

заявление

Я, _____, являясь родителем (законным

Ф.И.О. полностью

представителем) _____,

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка

проживающего по адресу: г. Екатеринбург, улица _____, дом N _____,

квартира N _____, прошу поставить на учет детей, подлежащих обучению

по образовательным программам дошкольного образования муниципального

образования "город Екатеринбург" и создать учетную запись в едином

информационном ресурсе "АИС "Образование": "Электронная очередь в ДОУ"

моего ребенка, _____

фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

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

Желаю получить для моего ребенка (отметить любым значком):

- образовательную услугу по программам дошкольного образования -
- услуги по присмотру и уходу -

Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребенка в

муниципальное дошкольное образовательное учреждение, установленное

указать пункт статьи Федерального закона,

на основании которого установлено данное право

Копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное)

устройство ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение,

прилагаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку перечисленных в заявлении персональных данных о себе и о своем ребенке.

Дата

Подпись _____/_____/

расшифровка

Приложение N 2. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ

Приложение N 2
к Порядку учета

N п/п	Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МОУ	Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на устройство ребенка в МОУ
Внеочередное право		
1.	Дети прокуроров	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение
2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение
3.	Дети судей	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

5.	Дети военнослужащих и других лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" следующих категорий: 5.1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей. 5.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации: а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ
----	--	---

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

5.3. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии

5.4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа:

а) военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - силы Объединенной группировки):

проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;

командированных в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;

направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;

участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп <*> - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;

проходящих военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированных в воинские части, указанные в абзаце шестом настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него; б) лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки: работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированных в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него. 5.5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии. 5.6. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	
Первоочередное право	

6.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - дети сотрудников), в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" следующих категорий: 6.1. Дети сотрудника. 6.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 6.3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. 6.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. 6.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. 6.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 6.1 - 6.5 настоящей части	Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение
7.	Дети сотрудников полиции и иные категории граждан в соответствии с пунктом 6 статьи 46 и пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение
8.	Дети военнослужащих и дети категорий граждан, указанных в пункте 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями)	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, военный билет
9.	Дети из многодетных семей	Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи, копии свидетельств о рождении детей

10.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
-----	--	--

Приложение N 3. Форма "Книга учета детей"

Приложение N 3
к Порядку учета

N п/п	Сведения о детях			Дата подачи заявления		Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Отметка о внеочередном или первоочередном праве на устройство ребенка в МДОУ (N и дата выдачи документа)	Подпись районного оператора	Отметка о получении уведомления о постановке на учет (получено/не получено)	Подпись родителя (законного представителя)
	Ф.И.О.	дата рождения	место жительства	личный прием (дата фактической подачи полного пакета документов при подаче заявления через портал гос. услуг)	единый портал гос. услуг					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 4. Форма "Книга учета детей,
нуждающихся в группах компенсирующей или
оздоровительной направленности"

Приложение N 4
к Порядку учета

N п/п	Сведения о детях			Дата подачи заявления		Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Отметка о направленности группы (компенсирующая с указанием особенностей развития или оздоровительная с указанием направленности оздоровления)	Подпись районного оператора	Отметка о получении уведомления о постановке на учет (получено/не получено)	Подпись родителя (законного представителя)
	Ф.И.О.	дата рождения	место жительства	личный прием (дата фактической подачи полного пакета документов при подаче заявления через портал гос. услуг)	единый портал гос. услуг					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 5. Итоги комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Приложение N 5
к Порядку учета
дошкольного образования _____ района

г. Екатеринбурга

за период с _____ по _____

Показатель отчета	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3
1. Общее количество распределенных мест	мест	
из них:		
2. по виду права на получение места		
2.1. по внеочередному праву, всего	мест	
2.1.1. детям прокуроров	мест	
2.1.2. детям сотрудников Следственного комитета РФ	мест	
2.1.3. детям судей	мест	
2.1.4. детям граждан, подвергшихся воздействию радиации...	мест	
2.1.5. детям военнослужащих и других лиц в соответствии с ФЗ от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (п. 5 приложения к Положению о порядке комплектования...)	мест	
2.2. по первоочередному праву, всего	мест	
2.2.1. детям сотрудников в соответствии с ФЗ от 30.12.2012 N 283-ФЗ (п. 6 приложения к Положению о порядке комплектования...)	мест	
2.2.2. детям сотрудников полиции	мест	
2.2.3. детям военнослужащих	мест	
2.2.4. детям из многодетных семей	мест	
2.2.5. детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом	мест	
3. по возрастным группам учета		
3.1. детям до 3 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ г.
3.2. детям от 3 до 4 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ г.
3.3. детям от 4 до 5 лет	мест	

	крайняя дата постановки на учет	___.___.____ г.
3.4. детям от 5 до 6 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	___.___.____ г.
3.5. детям от 6 до 7 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	___.___.____ г.