

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»

### 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 учёта).

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 учёта 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 учёта 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 – ГКПпПУ) – группа (до 5 часов в день), в которой осуществляются услуги по присмотру и уходу;

электронная очередь - результат постановки детей на учет – поименный список учтённых 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 МДОУ, наличие преимущественного права приема в МДОУ;

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

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

б) микрорайоны (несколько МДОУ), куда не рассматривать учётную запись.

дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОУ, преимущественное право приема в МДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право, на предоставление места в МДОУ, преимущественное право приема в МДОУ (перечень см. в приложении № 1 к настоящему Порядку учёта);

учетная запись – запись о ребенке в электронной очереди,

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

период комплектования МДОУ на следующий учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

период доукомплектования МДОУ в течение учебного года – с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

комиссия по утверждению списка учтённых 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 учтённых 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 поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учёте 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 МДОУ;

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 – поимённый список детей, утверждённый городской комиссией и направленный в каждое МДОО распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

4. Учёт осуществляется специалистом районного управления образования (далее – районный оператор), в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Порядком учёта.

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. Учёт 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, закреплённой 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 трёх 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 учёта «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 «города 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/жителям/образование/детсады](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование/детсады), 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](http://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](http://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](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

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

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.

8. В заявлении о постановке на учет указываются (приложение № 1 к настоящему Порядку учёта):

- 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, преимущественного права приема в МДОО;

- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительную (с указанием направления оздоровления);
- для постановки на учет детей, родившихся в сентябре – ноябре, указывается выбор возрастной учетной группы: по возрасту или на один год старше;
- услуги, предоставляемые МДОО, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход;
- микрорайоны (несколько МДОО), куда не рассматривать учётную 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 ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;
  - свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории;
  - документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40));
- 4) при указании наличия внеочередного или первоочередного права на получение места в МДОО, преимущественного права приема в МДОО – документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право, преимущественное право приема (согласно приложению № 2 к настоящему Порядку учёта),
- 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 учёта,

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 учёта), 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, но заявителю необходимо подтвердить сведения, указанные в заявлении с предоставлением оригиналов документов в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления. Предоставить документы для подтверждения сведений можно на личном приёме у районного оператора, воспользоваться услугами многофункционального центра или центров муниципальных услуг.

11. Если заявитель представляет районному оператору документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении о постановке на учет, позднее установленного п. 10 Порядка учёта срока, датой постановки ребенка на учет будет являться текущая дата обращения заявителя (кроме заявлений, направленных через Единый портал).

12. Регистрация заявлений о постановке детей на учет, а также факта документального подтверждения подачи заявителем заявлений о постановке на учет, поданных через Единый портал, многофункциональный центр, центр муниципальных услуг осуществляется районным оператором в «Книге учета детей» (форма утверждена в приложении № 3 к настоящему Порядку учёта).

Регистрация документов, представленных заявителем для постановки ребёнка на учёт для получения дошкольного образования в МДОО компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется районным оператором в «Книге учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности» (форма утверждена в приложении № 4 к настоящему Порядку учёта).

13. По завершении процедуры постановки ребенка на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учёт, 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, который осуществил процедуру 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, контактных данных (номер телефона, адрес электронной почты) для получения уведомления о включении ребёнка в поимённый список.

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

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. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с предоставлением документов, подтверждающих вносимые изменения.

17. При смене места жительства ребёнка 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 переносе учётной записи. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий новое место жительства ребенка:
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;
  - свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории, в том числе:
  - документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства, форма № 40);
- 3) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

Районный оператор управления образования по новому месту жительства ребенка оформляет перевод данных о ребенке в электронной очереди, с сохранением первоначальной даты постановки ребёнка на учёт.

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

Заявление «на смену МДОО» рассматривается в указанный заявителем период только в те МДОО, которые указаны как «желаемые». При наличии свободных мест в «желаемых» МДОО заявление «на смену МДОО» удовлетворяется.

При отсутствии свободных мест в «желаемых» МДОО в указанный заявителем период, по окончании данного периода ребёнок будет включен в поимённый список детей для зачисления в ближайшую МДОО, в которой будет в наличии свободное место для ребёнка данной возрастной группы в соответствии с порядковым номером учётной записи по алгоритму, описанному в п. 22 настоящего Порядка учёта.

#### **IV. Получение заявителями информации о состоянии учётной записи в электронной очереди**

19. Заявитель вправе получать информацию о состоянии учётной 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).

Для получения информации по электронной почте, Почте России заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка 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 учётной записи в электронной очереди на Едином портале доступна в любой момент времени и содержит информацию на текущую дату обращения о:

- порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;
- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОО, имеющих преимущественное право приема в МДОО 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:

- порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;
- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОО, имеющих преимущественное право приема в МДОО, состоящих с ним в одной возрастной категории учёта в пределах административного района.

#### **V. Формирование и рассмотрение поимённых списков детей**

22. Формирование поимённых списков учтённых детей осуществляется районным оператором в автоматическом режиме в информационной системе.

В автоматическом режиме каждая учётная запись рассматривается на предмет включения в поимённый список для зачисления в МДОО, территориально закреплённой за адресом проживания ребёнка, указанного заявителем.

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

23. Поимённый список учтённых детей, направляемый в МДОО, в основной период комплектования на следующий учебный год формируется не позднее 20 мая, в период доукомплектования МДОО в течение учебного года – ежемесячно (при наличии свободных мест).

24. Поимённый список детей формируется по каждой МДОО отдельно.

25. Не позднее, чем за 1 месяц до начала формирования поимённых 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, преимущественное право приема на включение ребёнка в поимённый список детей для зачисления в детский сад.

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 поимённые списки детей в группы общеразвивающей, компенсирующей и оздоровительной направленности для рассмотрения районной комиссией.

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

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

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

## **VI. Утверждение поимённых списков детей и направление их в МДОО**

27. В период основного комплектования поимённые 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 поимённые 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.

28. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО.



В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО (кроме января, в январе – до 20 числа).

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 утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

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 уведомление о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МДОО «Порядок приёма на обучение»;

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 утверждённых 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 утверждённых списков детей в МДОО осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления, способы уведомления указаны в локальном нормативном акте МДОО «Порядок приёма на обучение»;

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

в течение 2 месяцев с момента утверждения поимённых 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 поимённых 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 поимённых списков детей (направления).

### **VIII. Снятие детей с учёта и смена МДОО**

32. После издания руководителем МДОО приказа о зачислении ребёнка в МДОО, ребёнок снимается с учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным 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, преимущественное права приема в МДОО)» снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права;
- учетная запись детей категории «на зачисление не явились и не оформили заявление «на смену МДОО»» 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 № 5**).

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

35. В период доукомплектования МДОО в течение учебного года формирование и направление поимённых 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 поимённых 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 поимённых списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);
- направление поимённых 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-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

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 заявитель представляется в районное управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

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 представляются заявителем в районное управление образования по месту жительства.

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, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

#### **IX. Обжалование действий (бездействия) комиссий, рассматривающих и утверждающих поимённые списки детей, из числа детей, стоящих на учёте, а также должностных лиц**

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

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

нарушен срок регистрации заявления;

нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

от заявителя затребованы документы, регулирующие учёт 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 учёта 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 ребёнка на учёт 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 поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушены сроки или порядок формирования, рассмотрения и утверждения поимённых 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 поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей;

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

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждения, принятых (осуществленных) в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых 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 ([ekaterinburg.rf](http://ekaterinburg.rf) /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: [mfcs66.ru](http://mfcs66.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](http://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»](http://услуги.екатеринбург.рф/сервис/«Подача_жалобы»)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

43. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения настоящего Порядка учёта, 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 приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, осуществляющего приём заявления, либо иного специалиста, решения и действия (бездействия) 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 ребёнка на учёт, формирование, утверждение и направление в МДОО поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого 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 приём документов для постановки ребёнка на учёт 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 приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых 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, осуществляющего приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых 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 приёма документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поимённых списков детей, из числа детей, стоящих

на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых 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 приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОУ поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых 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 (eкатеринбург.рф). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, осуществляющих приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОУ поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых 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.

Форма заявления от родителей (законных представителей) детей  
дошкольного возраста о постановке на учет

Начальнику  
Департамента образования  
Администрации города  
Екатеринбурга  
Е.А. Сибирцевой

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон (сот.) \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты:

—

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(город, улица, дом, корпус, квартира)

прошу поставить моего ребенка на учет с целью его обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;  
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) \_\_\_\_\_;

- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) \_\_\_\_\_.

Желаю получить (отметить любым значком):

- образовательную услугу по программам дошкольного образования;  
 услугу по присмотру и уходу за детьми.

Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, право преимущественного приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

\_\_\_\_\_  
(указать категорию, к которой относится ребенок)

Я, \_\_\_\_\_,



даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
- по телефону: \_\_\_\_\_;
- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_.

---

(подпись заявителя)

---

(дата подачи заявления)

## ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест  
в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке,  
имеющих право преимущественного приема в такие учреждения

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
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	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
5. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
6. 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и

1	2
Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, в том числе	общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики	То же
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	"
участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов согласно перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти, проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	"
командированных в воинские части и органы, дислоцированные на постоянной	"

1	2
основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания	
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
7. 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	То же
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа следующих категорий военнослужащих	"
военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия – Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее – силы Объединенной группировки), в том числе	"
проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – воинские части), дислоцированных на постоянной основе на 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 –	"

1	2
со дня прибытия в пункт дислокации командированных в воинские части, учреждения и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, дислоцированные на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач	То же
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, дислоцированные на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	"
направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия – Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	"
лиц гражданского персонала Вооруженных	Постановление Правительства Российской Федерации

1	2
Сил Российской Федерации, сил Объединенной группировки, в том числе	Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
работающих в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывших в состав воинской части – со дня прибытия в пункт дислокации	То же
командированных в воинские части, дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики, со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них	"
направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него	"
9. 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	"
10. 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	"
Категории детей, имеющих право на получение мест учреждениями, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в первоочередном порядке	
11. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
12. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	То же
13. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением	То же

1	2
служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
15. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	"
16. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 12 – 15 настоящего приложения	"
17. Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
18. Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
19. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Категории детей, имеющих преимущественное право приема в учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
20. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, обучающимися в дошкольных образовательных учреждениях	Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Форма «Книга учёта детей»

№ п/п	Сведения о детях			Дата подачи заявления		Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Отметка о внеочередном или первоочередном праве на устройство ребёнка в МДОУ (№ и дата выдачи документа)	Роспись районного оператора	Отметка о получении уведомления о постановке на учёт (получено/ не получено)	Роспись родителя (законного представителя)
	Ф.И.О.	Дата рождения	Место жительства	Личный приём (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

Форма «Книга учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности»

№ 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)	Роспись районного оператора	Отметка о получении уведомления о постановке на учёт (получено/ не получено)	Роспись родителя (законного представителя)
	Ф.И.О.	Дата рождения	Место жительства	Личный приём (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



Итоги комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования \_\_\_\_\_ района города Екатеринбурга за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Показатель отчета	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3
<b>1.Общее количество распределенных мест</b>	мест	
из них:		
<b>2. по виду права на получение места</b>		
<b>2.1. по внеочередному праву, всего</b>	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 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.5 приложения к Положению о порядке комплектования...)	мест	
<b>2.2. по первоочередному праву, всего</b>	мест	
2.2.1. детям сотрудников в соответствии с ФЗ от 30.12.2012 № 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	
<b>2.3. по преимущественному праву приема</b>		
2.3.1. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с их братьями и (или) сестрами, обучающимися в дошкольных образовательных учреждениях	мест	
<b>3. по возрастным группам учета</b>		
3.1. детям до 3-х лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ Г.
	1	3
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.