

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

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"](#)

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 Минобрнауки 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 года N 2561/46/36

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 (далее - учет), - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, на едином информационном ресурсе "АИС "Образование": "Электронная очередь в ДОУ" (далее - информационная система);

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

группа кратковременного пребывания (далее - ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

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 (ГКД), присмотр и уход (ГПД);
- 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 областным 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;

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 Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления 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;

комиссия по рассмотрению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - районная комиссия), - комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления 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 отделов 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 Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

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

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 Управления образования Администрации города Екатеринбурга при его личном обращении в районный отдел образования по месту жительства.

Адреса и телефоны районных отделов образования Управления образования Администрации города Екатеринбурга:

Верх-Исетский район - ул. Хомякова, д. 5а, телефон: 8 (343) 371-52-22;

Железнодорожный район - ул. Челюскинцев, д. 92, телефон: 8 (343) 370-51-46;

Кировский район - ул. Первомайская, д. 75, телефон: 8 (343) 375-27-38;

Ленинский район - ул. Шейнкмана, д. 30а, телефон: 8 (343) 376-36-23;

Октябрьский район - ул. Луначарского, д. 167, телефон: 8 (343) 261-41-58;

Орджоникидзевский район - ул. Корепина, 10, телефон: 8 (343) 239-56-52;

Чкаловский район - ул. Крестинского, д. 13а, телефон: 8 (343) 269-15-48.

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 (екатеринбург.рф/жителям/образование/детсады, подраздел "Дошкольные образовательные учреждения").

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах по приему и выдаче документов.

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

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

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

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

Справочные телефоны муниципального многофункционального центра:

8 (343) 311-74-00, 8-800-770-7400.

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

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений о постановке детей на учет и осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр) и его филиалах.

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

График работы администрации государственного многофункционального центра: с

понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45.

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

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

Заявление о постановке ребенка на учет 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 через Единый портал пользователям необходимо создать на Едином портале учетную запись со статусом "Подтвержденная".

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

8. В заявлении о постановке на учет указываются (:

- 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 - декабре, 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 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), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));
- 4) при указании наличия внеочередного или первоочередного права на получение места в МДОО - документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право (согласно ;
- 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 .

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 .

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, истечения 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. 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.

16. Сведения об изменении данных о ребенке, внесенных ранее в электронную очередь, заявитель вправе подать любым способом, утвержденным [Федеральным законом от 2 мая 2006 года 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 районный отдел образования по новому месту жительства с заявлением о переносе учетной записи. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, подтверждающий новое 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, в том числе:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма N 40), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));

3) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

Районный оператор отдела образования по новому месту жительства ребенка оформляет перевод данных о ребенке в электронной очереди.

18. В случае несогласия родителя (законного представителя) с зачислением ребенка в МДОО, в которой 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.

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 районный отдел 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) 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:

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

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

21. При личном обращении заявителя в районный отдел 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 МДОУ, состоящих с ним в одной возрастной категории учета в пределах административного района.

V. ФОРМИРОВАНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ПОИМЕННЫХ СПИСКОВ ДЕТЕЙ

22. Формирование поименных списков учтенных 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 МДОО, 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 учтенных 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. 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 районный отдел образования документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право на включение ребенка в поименный 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 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 формируется в количестве, равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районный отдел образования.

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. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

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.

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 Управления 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 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, уведомление 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 (.

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, 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:

- формирование и утверждение поименных списков детей - с 1 по 5 число каждого месяца;

- направление поименных списков детей (направлений) в МДОО - с 5 по 10 число каждого месяца;

- организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО - с 11 по 20 число каждого месяца;

- зачисление ребенка в МДОУ - в течение 2 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 заявителем представляется в районный отдел образования заявление о восстановлении учетной 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 представляется заявителем в районный отдел 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, 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

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, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о постановке на учет или сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МДОО поименных списков детей, также зачисления детей в МДОО, установленных настоящим Порядком учета;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими учет 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;

требование от заявителя при постановке ребенка на учет платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поименных списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Действия (бездействие), решения председателя городской комиссии, начальников и специалистов отдела образования или специалистов Управления образования, руководителей МДОО могут быть обжалованы начальнику Управления образования (по электронной почте edusec@eduekb.ru, по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

42. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

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

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

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. Жалоба должна содержать:

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;

наименование отдела образования, МДОУ, осуществляющего прием заявлений о постановке на учет, формирование, рассмотрение и утверждение поименного списка детей, зачисление ребенка в МДОУ, наименование должности начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления образования, руководителя МДОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления образования, руководителя МДОУ, осуществляющих прием заявлений о постановке на учет, формирование, рассмотрение и утверждение поименного списка детей, зачисление ребенка в МДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления образования, руководителя МДОУ (заявителем

могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

46. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поименных списках детей из числа детей, стоящих на учете и направленных в МДОУ;

отказать в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребенка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Приложение N 1
к Порядку учета

Начальнику
Управления 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	Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие

	сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
5.	<p>Дети военнослужащих и других лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" следующих категорий:</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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;</p>	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ

	<p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;</p>	
	<p>в) 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);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;</p> <p>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).</p> <p>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</p>	
	<p>5.4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа:</p> <p>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</p>	

	<p>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):</p> <p>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;</p> <p>командированных в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	
	<p>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</p>	

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

6.	<p>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:</p> <p>6.1. Дети сотрудника.</p> <p>6.2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>6.3. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 6.1 - 6.5 настоящей части</p>	Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение
7.	<p>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"</p>	Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение
8.	<p>Дети военнослужащих и дети категорий граждан, указанных в пункте 6 статьи 19</p>	Справка с места работы (службы), подтверждающая

		ден ия	льст ва	м (дата факт ичес кой пода чи полн ого пакет а доку мент ов при пода че заявл ения через порт ал гос. услуг)	по рта л гос у слуг					
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 . родит еля (закон ного предс тавите ля)	Отметк а о направ леннос ти группы (компе нсирую щая с указани ем	Под пис ь рай онн ого опе рато ра	Отме тка о полу чени и увед омле ния о поста новк е на	Подп ись родит еля (закон ного предс тавите ля)
------------------	------------------	-----------------------------	--	---	---	--	---

							особенностей развития или оздоровительная с указанием направленности оздоровления)			учет (получено/не получено)
Ф.И.О.	дата рождения	местожительства	личный прием (дата фактической подачи полного пакета документов при подаче заявления через портал гос.услуг)	единственный 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 _____ 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	__ . __ . ____ Г.

	дата постановки на учет	
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	