

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 423

620137 г. Екатеринбург, ул. Академическая, 8-а, тел. (343)374-33-36  
ИНН 6670326182, КПП 667001001

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 01  
от 28.08.2020г.

Учтено мнение  
Совета родителей  
протокол № 01  
от «28» августа 2020г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 423  
Н.В. Романова  
Приказ № 38-0  
от 31 августа 2020

**Правила**  
**приема детей на обучение по образовательным**  
**программам дошкольного образования**  
( новая редакция )

г. Екатеринбург

2020

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ детский сад № 423, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

Иными федеральными и подзаконными актами, Уставом МБДОУ детский сад № 423 (далее - МБДОУ).

1.2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

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 МБДОУ, наличие преимущественного права приема в МБДОУ;

4) услуги, предоставляемые МБДОУ, 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);

6) микрорайоны (несколько МБДОУ), куда не рассматривать учётную запись. дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МБДОУ, преимущественное право приема в МБДОУ - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право, на предоставление места в МБДОУ, преимущественное право приема в МБДОУ;

учетная запись - запись о ребенке в электронной очереди, поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МБДОУ, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

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

период доукомплектования МБДОУ 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 ДОУ;

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 МБДОУ распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

1.3. Электронная очередь формируется по административным районам муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с территорией, закреплённой за МБДОУ 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 МБДОУ, автоматически вносятся в специальный список учёта «Дети,

зачисленные (обучающиеся) в МДОО».

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете МБДОУ и утверждаются руководителем МБДОУ.

## **2. Общие требования к приёму (зачислению) ребёнка в МБДОУ.**

2.1. Прием в МБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2020, №9, ст. 1137) и настоящими Правилами.

2.3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2020г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2021, №53,ст.7598)).

2.4. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее — закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2012, № 53, ст. 7598; 2019, №4952,ст.69707833)).

2.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» на официальном сайте:

- распорядительного акта Управления образования города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ детский сад № 423, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов; примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

### **3. Зачисление детей в МБДОУ.**

3.1. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации город. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МБДОУ.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утверждённые

поимённые списки детей направляются в МБДОУ (кроме января, в январе - до 20 числа).

3.2. Руководитель МБДОУ проводит 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 МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

до 15 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления:

- по телефону
- направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, Уведомление (приложение № 1) о предоставлении ребенку места в Учреждении, о сроках предоставления документов, необходимых для зачисления

- непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) МБДОУ;

Дата и способ оповещения регистрируются в журнале оповещения родителей (законных представителей) о включении детей в поименный список МБДОУ детский сад № 423 (приложение № 2)

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

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

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

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

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

3.3. Руководитель МБДОУ проводят мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет направление уведомления о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

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

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

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

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

3.3.1. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.3.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

3.3.3. В заявлении о приёме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (приложение № 3) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Родителями (законными представителями) ребенка заполняются сведения о лицах,

которым родители (законные представители) разрешают забирать своего ребенка из МБДОУ (приложение № 4).

3.3.5. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий факт проживания или пребывания на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребёнка).

Предъявленные документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

3.3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) в МБДОУ (приложение № 5).

3.3.9. Руководитель МБДОУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) ребенка документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

3.3.10. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о



приеме в образовательную организацию (приложение № 6). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение № 7).

3.3.11. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приложение № 8), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.3.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

#### **4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников.**

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в группе за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;
- представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия;
- родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МБДОУ, не явился в МБДОУ в срок, указанный в уведомлении.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ, до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков в период комплектования. Руководитель присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя МБДОУ на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (приложение № 09).

4.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не

рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

4.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4.5. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МБДОУ, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МБДОУ.

#### **5. Обжалование действий (бездействия) комиссий рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, стоящих на учете, а также должностных лиц.**

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

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

нарушен срок регистрации заявления;

нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

от заявителя затребованы документы, регулирующие 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.

5.3. 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 МБДОУ 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 действий (бездействия) муниципального оператора, районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф) /жителям /образование/ детсады, подраздел «Дошкольные образовательные учреждения»).

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc66.ni](http://mfc66.ni)) 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»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения настоящих Правил, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

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

5.6. 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или муниципального оператора, районной и городской комиссий, осуществляющих постановку ребёнка на учёт, формирование, утверждение и направление в МБДОУ 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 информации 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 МБДОУ 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.

5.12. 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.

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

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

5.15. 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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.

#### **6. Делопроизводство.**

6.1. В МБДОУ ведется Книга движения детей (приложение № 10), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

6.2. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

6.3. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, укомплектованных в МБДОУ, утвержденные решением городской комиссии по формированию и утверждению списков комплектования детьми МБДОУ, реализующих программы дошкольного образования.

#### **7. Заключительные положения.**

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

7.2. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в МБДОУ доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

7.3. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения руководителем МБДОУ.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношения возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) ребёнка в МБДОУ.

7.5. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Романова Наталья Владимировна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022