



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Верхняя Пышма
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.03.2020 № 182

г. Верхняя Пышма

Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в городском округе Верхняя Пышма

В соответствии с подпунктом 6 части 1 статьи 9, частью 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 31.10.2019 № 1190 «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)», руководствуясь Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в городском округе Верхняя Пышма (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 22.11.2016 № 1515 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования городского округа Верхняя Пышма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.verkhnyapyshma-pravo.rf) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам городского округа Верхняя Пышма Выгодского П.Я.

Глава городского округа

И.В. Соломин

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 06.03.2020 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования
в городском округе Верхняя Пышма

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных учреждениях (организациях) городского округа Верхняя Пышма (далее – Положение).

В городском округе Верхняя Пышма образование по образовательным программам дошкольного образования может быть получено в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – МДОУ) и вне муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в том числе в форме семейного образования.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма.

3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

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

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

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

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка и его заявителя;

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства ребенка;

5) сведения о наличии 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);

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

9) услуги, предоставляемые МДОУ, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход;

10) наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ;

дети, заявители которых имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право на предоставление места в МДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в МДОУ (приложение № 1);

учетная запись – запись о ребенке в электронной очереди,

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

период комплектования МДОУ на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 августа текущего года;

период доукомплектования МДОУ в течение учебного года - с 31 августа по 31 марта текущего учебного года;

комиссия по утверждению количества мест и списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия), - комиссия, созданная администрацией городского округа Верхняя Пышма, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением количеств мест в МДОУ, списков учтенных детей, и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии или его заместителя в случае отсутствия председателя.

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.

4. Учёт осуществляется специалистом Управления образования (далее – специалист), в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Положением.

5. Учет осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в сети МДОУ городского округа Верхняя Пышма 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 МДОУ.

Электронная очередь формируется по городскому округу Верхняя Пышма в соответствии с территорией, закрепленной за МДОУ и в которых выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 октября по 30 сентября следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 октября 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 МДОУ, автоматически вносятся в список учета «Зачисленные».

II. Постановка детей на учет

7. Постановка детей на учет осуществляется посредством заполнения заявителем заявления на имя начальника МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» при личном обращении родителей (законных представителей) детей в Управление образования:

г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, кабинет 42, телефон 8-(34368) 5-28-21,

График приема заявителей:

Понедельник с 9:00 до 12:00, с 14:00 до 16:00.

Прием заявлений о постановке детей на учет и документов осуществляется в Многофункциональном центре:

г. Верхняя Пышма ул. Юбилейная, д. 20; ул. Победы, д. 11

График приема заявителей:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота – с 08:00 до 18:00, вторник – с 08:00 до 20:00, воскресенье – выходной, справочные телефоны центра: 8 (34368) 5-06-00, 5-06-01, 4-16-00.

Заявление о постановке ребенка на учет, об информировании о номере очереди может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

Заявителю необходимо в течение 14 рабочих дней со дня направления заявления через Единый портал предоставить в Управление образования подлинники документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

8. В заявлении о постановке на учет указываются (приложение № 1):

- персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);
- персональные данные заявителя - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ;
- желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком МДОУ;
- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительную (с указанием направления оздоровления);
- услуги, предоставляемые МДОУ, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход.

9. Если постановка на учет осуществляется в ходе личного обращения заявителя детей к специалисту 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 на закрепленной территории;
 - свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной

территории;

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

4) иностранные граждане или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;

5) при указании наличия внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение места в МДОУ – документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное или преимущественное право (приложение № 2);

6) при указании потребности в получении места в группе комбинированной направленности - заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу комбинированной 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 14 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, указанные в п. 9 настоящего Положения), 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 специалистом в информационной системе в день обращения.

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

11. По завершении процедуры постановки ребенка на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учёт, в котором указан регистрационный номер обращения или отказ в постановке ребенка на учет.

III. Внесение изменений в электронную очередь

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

13. Заявитель вправе внести в информацию, предоставленную в момент постановки ребенка на учет, изменения в части выбора желаемого МДОУ и направленности группы в МДОУ.

14. Сведения об изменении данных о ребенке, внесенных ранее в электронную очередь, заявитель вправе подать любым способом, утвержденным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с предоставлением документов, подтверждающих вносимые изменения.

15. При смене места жительства ребёнка из одного муниципального образования (городского округа) в другой, заявитель по новому месту жительства ребенка оформляет данные о ребенке в электронной очереди заново. В электронной очереди не сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на учет, в другом муниципальном образовании (городском округе).

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

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

17. Заявитель вправе получать информацию о состоянии учетной записи в электронной очереди на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области с помощью регистрационного номера обращения, указанного в уведомлении о постановке ребенка на учет и через личное обращение в Управление образования (лично, по телефону, с использованием электронной почты или почты России).

18. Информация о состоянии ребенка в электронной очереди на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области доступна в любой момент времени и содержит информацию на текущую дату обращения о порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета.

19. В случае личного обращения заявителя в Управление образования, специалист предоставляет информацию на текущую дату обращения о порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета.

V. Формирование и рассмотрение поименных списков детей

20. Формирование поименных списков учтенных детей осуществляется специалистом в автоматическом режиме в информационной системе.

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

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

21. Поименный список учтенных детей, направляемый в МДОУ, в основной период комплектования на следующий учебный год формируется не позднее 15 апреля, в период доукомплектования МДОУ в течение учебного года - ежемесячно (при наличии свободных мест).

22. Поименный список детей формируется по каждому МДОУ отдельно.

23. Не позднее чем за 1 месяц до начала формирования поименных списков детей на следующий учебный год (до 10 марта) руководители МДОУ предоставляют специалисту сведения о проектной наполняемости МДОУ 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 марта специалист уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению для обучения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 марта текущего года в Управление образования документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на включение ребенка в поименный список детей для зачисления в детский сад.

Специалист проверяет представленные данные с учетом фактической наполняемости МДОУ и представляет сведения в комиссию для внесения в информационную систему.

24. После утверждения комиссией количества мест, открываемых для комплектования МДОУ на следующий учебный год, специалист формирует поименные списки детей в группы общеразвивающей, компенсирующей и оздоровительной направленности для рассмотрения городской комиссией.

Поименный список детей в группы полного дня формируется с учетом территориального закрепления МДОУ (для групп общеразвивающей направленности и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи), наличия в учетных записях детей отметок о наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного 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 МДОУ.

VI. Утверждение поименных списков детей и направление их в МДОУ

24. В период основного комплектования поименные списки детей утверждаются на заседании комиссии, которое проводится до 10 апреля текущего года. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

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

28. В период основного комплектования до 15 апреля утвержденные поименные списки детей (направления) направляются в МДОУ.

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

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

VII. Зачисление детей в МДОУ

29. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МДОУ является утвержденный комиссией список детей (направление).

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

до 01 мая текущего года осуществляет размещение списков номеров направлений (заявлений), на основании которых детям предоставлены места в МДОУ, на информационных стендах МДОУ, официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

до 30 августа текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) направляет специалисту информацию для присвоения заявлению в информационной системе статус «Зачислен».

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) направляет специалисту информацию для присвоения заявлению в информационной системе статус «Отказано».

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МДОУ оформляется за подписью руководителя МДОУ на бланке МДОУ в течение 10 рабочих дней.

Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя учреждения до 30 августа текущего года.

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

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

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

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

в течение 1 месяца с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) направляет специалисту информацию для присвоения заявлению в информационной системе статус «Зачислен».

в течение 1 месяца с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОУ) направляет специалисту информацию для присвоения заявлению в информационной системе статус «Отказано».

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

Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется путем издания приказа руководителя МДОУ в течение 1 месяца с момента утверждения направления.

VIII. Снятие детей с учета и смена МДОУ

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

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

- учетные записи детей, зачисленных в МДОУ, направляет в статус «Зачислен»;

- в учетных записях детей статуса «Отказ» восстанавливает в очереди, с изменением статуса желаемой даты;

34. В течение сентября специалист проводит анализ укомплектованности МДОУ и в срок до 1 октября подводят итоги основного периода комплектования (Приложение № 3).

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

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

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

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

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

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

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 МДОУ заявителем представляется в Управление образования заявление о восстановлении учетной записи.

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

38. Заявление о смене МДОУ представляется заявителем в Управление образования.

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 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

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

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

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

нарушен срок регистрации заявления;

нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

от заявителя затребованы документы, регулирующие учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, информация или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма для осуществления учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;

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

от заявителя при постановке ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма;

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

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

42. Жалоба подается в Администрацию городского округа Верхняя Пышма в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в ходе личного приема заявителя) или в электронной форме на имя:

Главы городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы городского округа Верхняя Пышма по социальным вопросам, принятых (осуществленных) в ходе действий (бездействия) городской комиссии, специалиста, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОУ поименного списка детей (направлений), из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей;

заместителя Главы по социальным вопросам - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления образования на действия (бездействие) городской комиссий, специалиста осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОУ поименного списка детей (направлений), из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей;

начальника Управления образования при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей МДОУ, принятых (осуществленных) в ходе формирования, утверждения и направления в МДОУ поименного списка детей (направлений), из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей.

Прием жалоб, подаваемых на имя Главы городского округа Верхняя Пышма, заместителей Главы городского округа Верхняя Пышма по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13.

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма», осуществляется по адресу:

г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13, кабинет 85 (телефон: 8 (34368) 5-40-86; время приема: с понедельника по четверг - с 08:00 до 17:00, в пятницу - с 08:00 до 16:00; обеденный перерыв - с 12:30 до 13:18).

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителей МДОУ, осуществляется в МДОУ в приемные часы (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты МДОУ) размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.uovp.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

45. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего прием документов для постановки ребенка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, осуществляющего прием заявления, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста, городской комиссий, осуществляющих постановку ребенка на учет, формирование, утверждение и направление в МДОУ поименного списка детей (направления), из числа детей, стоящих на учете, и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поименного списка детей;

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

46. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представителю необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

47. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхняя Пышма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации городского округа Верхняя Пышма 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 городского округа Верхняя Пышма;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в законную силу вступило решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ранее принято решение по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

50. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

51. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к Положению

Форма заявления о постановке на учет

Начальнику МКУ «Управление образования
городского округа Верхняя Пышма»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон сотовый: _____

e-mail _____

Заявление

**о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем) _____

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

прошу поставить моего ребенка на учет в МДОУ № _____ с целью его обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая;
 компенсирующая (с указанием особенностей развития) _____

Желаю получить (отметить любым значком):

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

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

(указать категорию, к которой относится ребенок)

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

- по адресу электронной почты: _____;
 по телефону: _____.

Дата подачи заявления:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Приложение № 2
к Положению

Форма заявления о внесении изменений

Начальнику МКУ «Управление образования
городского округа Верхняя Пышма»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон сотовый: _____

e-mail _____

Заявление

о внесении изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

прошу внести изменения в заявление № _____

(изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ, выбранные ранее учреждения, сведения о льготе, данные о ребенке и т.п.)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО заявителя)

Приложение № 3
к Положению

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление мест в МДОУ

№ 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 МДОУ, удостоверение
2	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МДОУ, удостоверение
3	Дети судей	Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МДОУ, удостоверение
4	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
5	Дети военнослужащих и других лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»_следующих категорий: 5.1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей.	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МДОУ

5.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации далее-специальные силы), а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

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);

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

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

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

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и

органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

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

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

а) военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - силы Объединенной группировки): проходящих военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывших в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации; командированных в воинские части, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них; направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач; участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп <*> - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;

	<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 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</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 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
Первоочередное право		
6	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации,</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МДОУ, удостоверение</p>

	<p>уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (далее - дети сотрудников), в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 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>	
7	Дети сотрудников полиции и иные категории граждан в соответствии с пунктом 6 статьи 46 и пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МДОУ, удостоверение
8	Дети военнослужащих и дети категорий граждан, указанных в пункте 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями)	Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, военный билет
9	Дети из многодетных семей	Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи, копии свидетельств о рождении детей
10	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка и копия справки, подтверждающей факт

		установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Преимущественное право		
11	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные дошкольные учреждения, в которых обучаются братья и (или) сестры	Справка о составе семьи, справка из детского сада о зачислении брата и (или) сестры, заверенная заведующим МДОУ по состоянию на дату обращения

Примечание.

Для назначения дополнительной меры социальной поддержки заявителем дополнительно предоставляется страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Информация о персональных данных заявителя и сведений о назначении дополнительной меры социальной поддержки размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

**Итоги комплектования муниципальных образовательных учреждений,
реализующих образовательные программы дошкольного образования**

Показатель отчета	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3
1. Общее количество распределенных мест	мест	
2. по виду права на получение места		
2.1. по внеочередному праву, всего	мест	
2.2. по первоочередному праву, всего	мест	
3. по возрастным группам учета		
3.1. детям до 3-х лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ Г.
1	2	3
3.2. детям от 3 до 4 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ Г.
3.3. детям от 4 до 5 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ Г.
3.4. детям от 5 до 6 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ Г.
3.5. детям от 6 до 7 лет	мест	
	крайняя дата постановки на учет	____.____.____ Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00332400102000780050542814681798613386057888
Владелец: Коренькова Анна Александровна
Действителен с 09.06.2022 по 09.06.2023