



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 1771/46/36

31.07.2019

О внесении изменений в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»

В соответствии с подпунктом 6 части 1 статьи 9, части 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 32 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014», подпунктом 3 пункта 10 Положения «О Департаменте образования Администрации города Екатеринбурга» (Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Администрации города Екатеринбурга» в редакции Решения от 23.01.2018 № 1/74), Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 04.07.2019 № 1635 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» внести в распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 № 2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1. Пункт 3 Приложения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в

муниципальном образовании «город Екатеринбург» изложить в следующей редакции:

«3. Для целей настоящего Порядка учёта применяются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

- 1) персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (место регистрации);
- 2) персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- 3) наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО;
- 4) услуги, предоставляемые МДОО, 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 МДОО), куда не рассматривать учётную запись.

дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОО – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и

региональным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в МДОО (перечень см. в приложении № 1 к настоящему Порядку учёта);

учетная запись – запись о ребенке в электронной очереди, поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в МДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования; период комплектования МДОО на следующий учебный год – с 1 апреля по 30 июня текущего года;

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

комиссия по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждает 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 утверждает начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, в функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учёте образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных управлений образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

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

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.



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

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

2. Пункт 7 Приложения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» изложить в следующей редакции:

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

Адреса и телефоны районных управлений образования Департамента образования Администрации муниципального образования «города Екатеринбург»:

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

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

51-58,

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

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

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

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

68,

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

График приема заявителей районными операторами:

вторник, четверг – с 09:00 до 13:00,

среда – с 14:00 до 18:00.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты МДОО размещена в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф/жителям/образование/детсады, подраздел «Дошкольные образовательные учреждения»).

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

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

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

График приема заявителей специалистами МКУ ЦМУ:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00,

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

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

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений о постановке детей на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Подпункт 3 пункта 9 Приложения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» изложить в следующей редакции:

- «3) документ, подтверждающий место жительства ребенка:
  - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (форма № 8) на закреплённой территории;
  - свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3) на закреплённой территории;
  - документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40));».

4. Абзац 4 пункта 26 Приложения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» изложить в следующей редакции:

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

5. Абзац 2 пункта 27 Приложения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» изложить в следующей редакции:

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

6. Абзац 2 пункта 28 Приложения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» изложить в следующей редакции:

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

7. Пункт 35 Приложения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» изложить в следующей редакции:

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

- формирование и утверждение поимённых списков детей – с 1 по 5 число каждого месяца (кроме января, в январе с 10 по 15 число);
- направление поимённых списков детей (направлений) в МДОО – с 5 по 10 число каждого месяца (кроме января, в январе с 15 по 20 число);
- организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО – с 11 по 20 число каждого месяца (кроме января, в январе с 20 по 25 число),
- зачисление ребенка в МДОУ – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.».



8. Раздел IX. «Обжалование действий (бездействия) комиссий, рассматривающих и утверждающих поименные списки детей, из числа детей, стоящих на учёте, а также должностных лиц» Приложения «Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» изложить в следующей редакции:

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

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

в следующих случаях:  
 нарушен срок регистрации заявления;  
 нарушен срок предоставления муниципальной услуги;  
 от заявителя затребованы документы, регулирующие учёт детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, информация или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург»;

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

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

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

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

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

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе действий (бездействия)

муниципального оператора, районной и городской комиссий, осуществляющих формирование, утверждение и направление в МДОО поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей;

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

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

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждения, принятых (осуществлённых) в ходе формирования, утверждения и направления в МДОО поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых списков детей.

Прием жалоб, подаваемых на имя Главы Екатеринбурга, заместителей Главы Екатеринбурга, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 114 (телефон: 8 (343) 304-31-82; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 516 (телефон: 8 (343) 304-12-51; время приема: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителей учреждений, осуществляется в учреждениях в приемные часы (информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена в разделе «Образование» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф /жителям /образование/ детсады, подраздел «Дошкольные образовательные учреждения»).

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное



бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)) или Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф/сервис/«Подача жалобы»](http://услуги.екатеринбург.рф/сервис/«Подача_жалобы»)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, осуществляющего приём заявления, либо иного специалиста, решения и действия (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 МДОО поимённого списка детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённого списка детей;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

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

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

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

47. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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



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

49. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:  
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника учреждения, осуществляющего приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, должностного лица или иного муниципального служащего Администрации города Екатеринбурга, а также членов их семей;

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

50. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, осуществляющего приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОУ 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 МДОУ поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых списков детей, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства

и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях приёма документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОУ поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых списков детей, в случае если жалоба признана подлежащей удовлетворению;



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

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

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

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

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

54. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, осуществляющих приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОУ поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых списков детей, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждений, осуществляющих приём документов для постановки ребёнка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в ходе формирования, утверждения и направления в МДОУ поимённых списков детей, из числа детей, стоящих на учёте и решений, принятых при рассмотрении и утверждении поимённых списков детей, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.».

9. Главному специалисту отдела функционирования и содержания дошкольного образования, воспитательной работы, отдыха и оздоровления детей Департамента образования Администрации города Екатеринбурга Храмовой Н. И. обеспечить необходимые условия для опубликования настоящего Распоряжения в издании «Екатеринбургский вестник» в установленный срок.

10. Главному специалисту сектора информационных технологий и организационной работы Департамента образования Администрации города Екатеринбурга Эбзеевой Л.К. разместить настоящее Распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) на сайте Департамента образования в установленный срок.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга Кречетову Е.В. (по компетенции).

И. о. начальника Департамента



О.И. Бабченко