ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
МАДОУ детский сад № 4
Протокол № 02
от «12» ноября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
На заседании Совета родителей
МАДОУ детский сад № 4
Протокол № 02
от «12» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ детский сад № 4
от «15» ноября 2021 г. № 52-о
_____/ Н.Н. Бабайлова/

МАДОУ детский сад № 4

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 4

1. Общие положения.

1.1.Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в МАДОУ детский сад № 4 (далее МАДОУ) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20);
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сад)», утверждённым Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.10.2021 года № 2365;
- Положением об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 02.11.2021 № 2221/46/36;
- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с учетом изменений);
- Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в МАДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в МАДОУ.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в МАДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ, а именно МАДОУ детский сад № 4 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

1.5. Основные понятия, используемые в Настоящем Порядке:

- **обучающийся (воспитанник)** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;
- **образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.
- **группа полного дня** (далее – ГПД) – группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;
- **группа кратковременного пребывания** (далее – ГКП) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- **дети, родители (законные представители)** которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ – категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОУ;
- **поименный список детей** - список детей, направляемых для зачисления в ДОУ, из числа детей, состоящих на учете;
- **основной период распределения мест (комплектования) ДОУ на новый учебный год** – с 01 апреля по 30 июня текущего года;
- **дополнительный период распределения мест (комплектования)** – ежемесячно с 1по 5 число в течение периода: с 01 июля текущего года по 31 марта следующего года;
- **комиссия** по утверждению списка учтённых детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – городская комиссия) – комиссия, созданная Департамента 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;
- **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 комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители

районных отделов образования, представители Администраций районов (по согласованию), могут входить руководители МДОО;

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

(От имени заявителя заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

- **закрепленная территория** – территория, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.6. Порядок принимается на Педагогическом совете МАДОУ, согласуются с Советом родителей МАДОУ и утверждаются приказом руководителя МАДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в образовательную организацию

2.1. Прием в организацию, осуществляющую 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. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в МАДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. В приеме в МАДОУ родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано только по причине отсутствие в ней свободных мест.

2.6. В случае отсутствия мест в МАДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МДОО вправе обратиться в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга либо районное Управление образования по месту жительства.

2.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую предоставлено место 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 (детские сады).

2.8. Копии документов учреждения (учредительные документы, лицензия на осуществление

образовательной деятельности, образовательная программа, постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении за учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года), документы, регламентирующие права и обязанности воспитанников, порядок приема на обучение в учреждение, образец заявления о зачислении ребенка в учреждение) и информация о сроках приема документов, необходимых для зачисления в учреждение, размещаются на официальном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Информация о количестве детей, обучающихся в МАДОУ, возрастных группах, формах обучения, форме договора об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и оказании услуг по присмотру и уходу за детьми размещается в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения.

2.10. Прием в МАДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную 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 (детские сады).

3. Сроки, состав и последовательность выполнения действий при осуществлении приема(зачисления) ребенка в МАДОУ.

3.1. Основанием для проведения мероприятий по приему (зачислению) детей в МДОО является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, заверенные подписью начальника районного Управления образования Железнодорожного района с утвержденными поимёнными списками детей, регистрируются в *Журнале регистрации Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»* (см. Приложение № 1).

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

до 15 июня текущего года осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, *уведомления* о предоставлении ребенку места в МАДОУ (см.

Приложение № 2), о сроках представления документов, необходимых для зачисления (дата и номер уведомления регистрируются в *Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, о включении детей в поименный список* (см. Приложение № 3)). Информирование может осуществляться по контактному телефону, а также в виде сообщения на адрес электронной почты;

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

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

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

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ оформляется за подписью руководителя МАДОУ на бланке МАДОУ (см. Приложение № 9). Уведомления регистрируются в *Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ* (см. Приложение № 10)

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

3.3.Руководитель МАДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

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

в течение 5 дней с момента направления утверждённых списков детей в МАДОУ осуществляет направление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МАДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления; либо информирует способами, указанными в п. 3.2,

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

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

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

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

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

3.4. 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, 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:

- 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 10 по 15 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 МДОО – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

В случае неявки заявителей для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО заявитель представляет в районное Управление образования, заявление о восстановлении учётной записи.

3.5. В случае несогласия родителя (законного представителя) ребенка с МДОО, в котором было предоставлено место, заявителем может быть подано заявление о смене МДОО в любой момент до зачисления ребенка в МДОО.

Заявление о смене МДОО представляются заявителем в районное Управление образования по месту жительства.

3.6. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- 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);
- медицинское заключение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблицах 1 и 2 (см. Приложение № 14).

3.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без

гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.10. Прием в МАДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (см. п.3.6.).

3.11. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

3.12. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МАДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер. Примерная форма заявления (см. Приложение №4) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.13. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей), с постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении за

учреждением территории в границах муниципального образования «город Екатеринбург» (изданное не позднее 1 апреля текущего года).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.13. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка), в том числе через официальный сайт МАДОУ, с указанными выше документами фиксируется в заявлении о приеме м МАДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников МАДОУ, утвержденным приказом руководителя МАДОУ.

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

Руководитель МАДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» (см. п. 3. раздела 6) на время обучения ребенка.

3.17. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МАДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ детский сад № 4* (см. Приложение № 5).

3.18. Родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (см. Приложение № 6), содержащая информацию об индивидуальном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МАДОУ и печатью МАДОУ.

3.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.20. После приема документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в *Журнале регистрации договоров* об образовании по образовательным программам дошкольного образования (см. Приложение № 7).

3.21. Руководитель МАДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МАДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.22. 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, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. *Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ* (см. Приложение 8)

3.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
3.24. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАДОУ для зачисления в установленные сроки, заявление автоматически помещается в реестр заявлений, которые не рассматриваются в периоды последующих распределений мест.
3.25.Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.
3.26. В случае отказа родителей (законных представителей) от приема ребенка в МДОО, в которое было предоставлено место, они вправе обратиться в районное Управление образования по месту жительства с заявлением о смене МДОО.

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

4.1. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, Управлением образования района, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками МДОО в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
4.2. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме – в отдел по работе с обращениями граждан Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или по почте;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги. екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).
4.3.Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента образования– при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей МДОО, подведомственных Департаменту образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя МДОО – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников МДОО, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»).

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»), в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг).

4.5. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

5. Делопроизводство

5.1. Делопроизводство по организации приема (зачисления) в МАДОУ детский сад № 4 осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя на очередной календарный год.

5.2. В «Книге движения детей» (см. Приложение № 11) регистрируются сведения о зачислении и отчислении обучающихся (воспитанников). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.3. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится **личное дело**, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а также:

- заявление о приеме в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заявление (доверенность) о лицах, имеющих право забирать ребенка (форма заявления см. Приложение №12)
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения (см. Приложение № 13);
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- копии предъявляемых при приеме документов;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. Копии Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования» с Приложением (списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования) хранятся у руководителя МАДОУ до выпуска обучающихся (воспитанников).

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель МАДОУ.

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

6.3. Настоящий Порядок вступают в законную силу с момента утверждения их руководителем МАДОУ.

6.4. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в МАДОУ.

6.5. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Форма
Журнала регистрации Распоряжений начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»

№ п\п	дата получения	Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»	
		дата	номер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Уведомление №____

Уважаемые родители (законные представители)

_____
Ф.И. и дата рождения ребёнка

Ваш сын (дочь) включены в поимённый список детей для получения образования по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, проезд Теплоходный, дом № 8, контактный тел.: 8(343) 334-38-34.

Для заключения договора об образовании между Вами и МАДОУ Вам необходимо в срок до _____ предоставить руководителю МАДОУ Бабайловой Наталье Николаевне или ответственному лицу МАДОУ за приём документов, следующие документы:

1) заявление о приёме в МАДОУ (форма заявления размещена на сайте МАДОУ, по адресу:4dou.ru);
2) медицинскую карту ребёнка с заключением «ясельной» комиссии о возможности посещения МАДОУ;
3) свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан – документ удостоверяющий личность ребенка;
4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
5) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
6) 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;
7) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

В случае если указанные выше документы не будут предоставлены Вами в установленный срок, место, предоставленное вашему ребенку, будет рассматриваться как свободное для предоставления следующему по очередности (дате постановки на учет) ребёнку.

В случае отказа от предоставленного места Вам необходимо обратиться к руководителю МАДОУ с заявлением в срок **до** _____.

Дни и часы приема родителей (законных представителей): понедельник с7.30 до 9.30, среда с 15.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 12.00.

С уважением, заведующий МАДОУ _____ / _Бабайлова Н.Н./

Уведомление №___ получил(а) на руки, ознакомлен с днями и часами приема родителей, со сроком зачисления ребенка в МАДОУ детский сад № 4 и перечнем необходимых документов для предоставления.

«____» _____ 20__ г

_____/ _____
роспись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

ЖУРНАЛ

оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Дата и № РаспоряжениеДепартамента образования Администрации города Екатеринбурга	Сведения о ребёнке		Сведения об оповещении родителей (законных представителей)				Результат оповещения	
		Ф.И. ребенка	дата рождения	дата оповещения	способ оповещения	уведомление о включении ребёнка в поимённый список дата и №	Подпись руководителя (ответственного лица за оповещение)	подпись родителя (закон.представителя)	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Решение руководителя:

_____

_____

_____

«____»_____20___

Заведующему МАДОУ д
Наталье Николаевне

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

_____

Реквизиты документа удостоверяющий личность_____

Телефон_____

e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

Являюсь родителем (законным представителем_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения ребенка)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____

(документ номер, кем выдан, когда выдан)

проживающего по адресу (адрес места жительства, места фактического проживания ребенка):_____

_____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

свидетельство о рождении ребенка_____

(серия, номер, кем выдано и когда)

прошу зачислить моего ребенка в МАДОУ детский сад № 4 на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности в режиме (полного дня/кратковременного) пребывания.

(нужное подчеркнуть)

Желаемая дата зачисления в МАДОУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования «___»_____20___ г.

Выбор языка образования по образовательной программе дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного_____ (указать).

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

*я*_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

заявляю о потребности в обучении моего ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления и закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт МАДОУ детский сад № 4 ознакомлен(а) _____ .

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О.(последнее-при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) братьев и(или)сестер, проживающих в одной с воспитанником семье и имеющих общее с ним место жительство_____

Я_____,

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в объеме, указанном в заявлении, в целях обеспечения соблюдения требованиями законодательства Российской Федерации. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«___»_____20____г. _____/_____

Ф.И.О. заявителя / подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Форма
Журнала приема заявлений о приеме в МАДОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ		Сведения о ребенке		Сведения о заявителе		прилагаемые документы (отметка о наличии)			Роспись заявителя в получении расписки о представленных ДОКУМЕНТАХ	ФИО и подпись ответственного лица за прием документов
индивидуальный номер	Дата подачи	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	ФИО	Контактный телефон	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
(МАДОУ детский сад № 4)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

от_____,
ФИО лица, представившего документы

законного представителя_____,
Ф.И., дата рождения ребенка

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименования документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление о приеме индивидуальный № ___				
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории				
5	Иные документы: 1. 2.				

Документы принял: заведующий _____Н.Н. Бабайлова
(подпись)

М.П. _____
(Дата выдачи расписки)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Форма
Журнала регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Ф.И.О родителя, законного представителя	Срок действия договора	примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Реестр приказов о зачислении детей в МАДОУ

Реквизиты распорядительного акта (номер приказа дата издания приказа)	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Оформляется на фирменном бланке учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

«____»_____20__ г.

Уважаемые родители (законные представители) _____

Ф.И. и дата рождения ребёнка

Вашему сыну (дочери) отказано в получении образования по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детском саду № 4, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, проезд Теплоходный, д.8, в связи_____

указать причину отказа

_____

Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в учреждение из такого реестра с целью его рассмотрения в последующие периоды распределения мест в МДОО, Вам необходимо обратиться в районное Управление образование для представления заявления о восстановлении учётной записи.

Управление образования Железнодорожного района города Екатеринбурга находится по адресу:
г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92.

Дни и часы приема родителей (законных представителей):
вторник, четверг с 09.00 до 13.00, среда с 14.00 до 18.00.

С уважением, заведующий МАДОУ детский сад № 4: _____/ Н.Н. Бабайлова/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об отказе в приеме(зачислении)в МАДОУ детский сад № 4

№ п/п	Дата и номер уведомления	Ф.И. ребенка	дата рождения	Отметка о получении уведомления - подпись родителя (законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

ФОРМА

Книги движения детей

№ п/п	Сведения о ребёнке		№ и дата Распоряжения Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга	Дата и номер приказа		Основания для издания приказа об отчислении ребёнка из МАДОУ	Подпись родителя (законного представителя) ребёнка в получении документов при выбытии ребёнка из МАДОУ
	Ф.И.	дата рождения		О зачислении ребёнка в МАДОУ	Об отчислении ребёнка из МАДОУ		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

Заведующему МАДОУ детский сад № 4
Бабайловой Н.Н.

_____
ФИО родителя (законного представителя)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ДОВЕРЕННОСТЬ)

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

доверяю забирать моего ребенка _____
Ф.И., дата рождения ребенка

следующим лицам:

1._____
Ф.И.О. степень родства, конт. телефон

2._____
Ф.И.О. степень родства, конт. телефон

3._____
Ф.И.О. степень родства, конт. телефон

4._____
Ф.И.О. степень родства, конт. телефон

_____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

СОГЛАСИЕ

законного представителя воспитанника МАДОУ детского сада № 4
на размещение информации (публикацию) о ребенке на сайте учреждения.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя полностью)

паспорт_____
(серия, номер, код подразделения)

выдан_____
_____
(число, месяц, год наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрированный по адресу: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего_____
_____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

обучающегося в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 на основании пункта 1 статьи 64 Семейного кодекса РФ, что подтверждается свидетельством о рождении ребенка.

Даю свое согласие на размещение фотографий и иной личной информации моего ребенка на сайте МАДОУ детского сада № 4 по адресу:**http//4dou.ru**

Я даю согласие на размещение персональных данных моего ребенка, только при условии соблюдения принципов размещения информации на Интернет-ресурсах образовательного учреждения, а именно:

- соблюдения действующего законодательства РФ. Интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных;
- достоверность и корректность информации.

Уведомлен о том, что в информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без получения моего согласия, могут быть указаны лишь фамилия и имя воспитанника, либо фамилия, имя и отчество родителя.

Представителем ДОУ при получении согласия на размещение персональных данных мне разъяснены возможные риски и последствия опубликования, персональных в сети Интернет и то, что образовательное учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставлять информацию об персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной_____
(число, месяц, год)

и действует на период обучения моего ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка)

в данном ДОУ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

_____
число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия законного представителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Порядку приема на обучение в
МАДОУ детский сад № 4

ТАБЛИЦА № 1

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для зачисления в МДОО, подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия и подлинник	Перечень документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность, приведен в таблице № 2
Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия и подлинник	или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
Документ, подтверждающий установление опеки	Копия и подлинник	при необходимости
Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия и подлинник	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии	подлинник	при необходимости
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительгной направленности	подлинник	при необходимости
Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования «город Екатеринбург	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами РФ в случае невозможности представления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка.
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026-у**	Подлинник	Выдается медицинским учреждением по месту жительства ребенка
** Срок действия документов – один календарный год, если иное не указано в документе.		

ТАБЛИЦА № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых в качестве документов, удостоверяющих личность

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Паспорт гражданина Российской Федерации	Копия и подлинник	Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
Паспорт иностранного гражданина	Копия и подлинник	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, находящегося на территории РФ в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык (верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика удостоверяется нотариусом)
Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Копия и подлинник	
Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	Копия и подлинник	
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Копия и подлинник	Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина РФ
Вид на жительство	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства РФ от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»

		(оформляется территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации). Паспорт гражданина СССР принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
Разрешение на временное проживание	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ до получения вида на жительство
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Копия и подлинник	Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории РФ» территориальными органами Главного Управления по вопросам миграции (срок действия документа – не более 12 месяцев)
Удостоверение беженца	Копия и подлинник	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»

Бабайлова Наталья Николаевна

Подписано цифровой подписью: Бабайлова Наталья Николаевна
Дата: 2021.11.17 18:10:41 +05'00'