Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_

Положение

о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

 (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования и регламентирует порядок комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детьми, поставленными на учет для предоставления места в образовательных организациях (далее - дошкольные образовательные организации, ДОО), курируемых Департаментом образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), независимо от их типа и вида, выдачу направлений.

1.2. Настоящее Положение распространяется на граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, постоянно или временно проживающих в городе Ханты-Мансийске.

Право на получение дошкольного образования имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, граждане без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, а также лица, имеющие право на пребывание на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Будущие воспитанники - дети, зарегистрированные в автоматизированной информационной системе «Аверс: web-Комплектование ДОУ» (далее - АИС).

1.4.2. Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования (далее – заявитель).

1.4.3. Автоматизированная информационная система «Аверс: web-Комплектование ДОУ» (АИС) - база учета детей, зарегистрированных в очереди для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

1.4.4. Реестр очередности - электронный журнал в АИС, автоматически отображающий в электронном виде очередность детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования (далее - Реестр очередности).

1.4.5. Комиссия по комплектованию ДОО - коллегиальный орган, осуществляющий комплектование групп дошкольных образовательных организаций (состав, порядок организации работы, полномочия председателя, секретаря и членов Комиссии по комплектованию ДОО, контроль за ее деятельностью устанавливается приказом Департамента, размещенном на официальном сайте Департамента (edu.admhmansy.ru) (далее - Комиссия по комплектованию ДОО)

1.4.6. Специалист Департамента - сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вносящий информацию в АИС (далее - специалист Департамента).

1.4.7. Специалист МФЦ – специалист автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг Югры» (далее - МФЦ) принимающий участие в административных процедурах, входящих в компетенцию МФЦ, при предоставлении государственных и муниципальных услуг населению (далее – специалист МФЦ).

2. Регистрация детей как будущих воспитанников дошкольной образовательной организации

2.1. Регистрация детей как будущих воспитанников ДОО осуществляется Департаментом посредством АИС.

2.2. Подать заявление о включении ребенка в Реестр очередности (далее – заявление) заявитель может:

при личном обращении в Департамент;

посредством обращения в МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) или региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

2.3. Заявление может быть предоставлено в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению или единой форме на Едином или региональном порталах.

При подаче заявления заявитель предъявляет подлинники либо заверенные нотариально или выдавшей документы организацией (органом, учреждением) копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);

доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-Мансийска;

документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляются на льготном основании (при наличии);

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. В случае непредставления документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, специалист Департамента или специалист МФЦ запрашивает такие документы (сведения из них) в соответствующих органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. В случае направления заявления в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, заявитель в течение 10 рабочих дней обращается лично к специалисту Департамента и представляет документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, при этом дата регистрации заявления и регистрация ребенка в Реестре очередности должна соответствовать дате подачи заявления на Едином или региональном порталах.

2.6. В случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ принимает у заявителя документы и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а в случае необходимости направления межведомственного запроса, также указывается документ, сведения о котором будут получены по межведомственному запросу.

Документы, принятые у заявителя в МФЦ передаются в Департамент.

2.7. Специалист Департамента или специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. При регистрации заявления специалист Департамента вносит данные о ребенке в АИС и выдает заявителю [уведомление](#Par305) о регистрации ребенка в Реестре очередности по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.9. При наличии свободных мест выдает [направление](#Par258) для зачисления в ДОО по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.10. В случае если присутствуют основания для отказа регистрации ребенка в Реестре очередности, специалист Департамента выдает [уведомление](#Par305) об отказе регистрации ребенка в Реестре очередности по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Положению.

2.11. Основаниями для отказа регистрации ребенка в Реестре очередности являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения) (за исключением документов которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

представление недостоверных сведений;

достижение ребёнком возраста 6 лет и 6 месяцев на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

3. Социальная гарантия при предоставлении места в дошкольной образовательной организации

3.1. Социальная гарантия, предусмотренная действующим законодательством, включает в себя право для заявителя на внеочередное или первоочередное предоставления места ребенку в ДОО и реализуется на основании документов, подтверждающих наличие этого права.

3.2. Перечень категорий граждан, обладающих правом на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО:

3.2.1. Правом на внеочередное предоставление места в ДОО пользуются дети:

- прокуроров;

- судей;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

- погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона;

- 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, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации после 1 августа 1999 года;

- 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;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

3.2.2. Правом на первоочередное предоставление места в ДОО пользуются дети:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- военнослужащих в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- сотрудников полиции и других категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и других категорий указанных граждан 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»;

- беженцев и вынужденных переселенцев;

- многодетных семей.

3.3. Гражданам, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

3.4. Информация о категориях граждан, которым места в ДОО предоставляются во внеочередном и первоочередном порядке, располагается на информационном стенде в помещении Департамента, ДОО, а также на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска ([www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru)) (далее – Официальный портал) и официальном сайте Департамента.

4. Ведение Реестра очередности

4.1. Реестр очередности ведется Департаментом и обновляется в АИС по мере внесения сведений о детях, и по мере выдачи направлений в ДОО.

4.2. В Реестре очередности формируется общий список детей в порядке очереди согласно дате и времени подачи заявления с присвоением общего порядкового номера.

4.3. Список детей, которым места в ДОО предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке, формируется отдельной очередью, и фиксируются в льготном списке.

4.4. Все действия Департамента связанные с изменением информации в Реестре очередности фиксируются в АИС по точной дате и времени таких изменений.

4.5. В случае изменения ранее предоставленных сведений, заявитель должен в течение 5 рабочих дней, с момента изменения таких сведений, уведомить Департамент о возникших изменениях, включающих в себя:

**-** контактную информацию, указанную в заявлении для информирования по вопросам предоставления места в ДОО (номер телефона и (или) адрес электронной почты);

**-** данные о ребенке и его законном представителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса и др.);

**-** возникновение или утрата у заявителя права на предоставления места в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного законодательством).

4.6. При возникновении права у заявителя на предоставление места ребенку в ДОО во внеочередном или первоочередном порядке специалист Департамента по желанию заявителя вносит изменения в заявление, фиксируя его в льготном списке указав новую дату подачи заявления (дату предъявления документа подтверждающего право на предоставление места во внеочередном или первоочередном порядке).

4.7. В случае если заявитель не желает перевести ребенка из общего списка в льготный список Реестра очередности, ребенок остается числиться в общем списке Реестра очередности.

4.8. В случае утраты у заявителя права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО, специалист Департамента регистрирует заявление в общем списке Реестра очередности по прежней дате подачи заявления.

4.9. Заявление о внесении изменений в Реестр очередности оформляется заявителем в свободной форме и предоставляется в Департамент.

4.10. Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней после получения заявления вносит соответствующие изменения в АИС.

4.11. Данные Реестра очередности архивируются следующими способами и в следующие сроки:

Архивация Реестра очередности в электронной форме осуществляется АИС автоматически один раз в месяц (первые числа каждого месяца) и хранится в архиве АИС.

Архивация Реестра очередности на бумажном носителе осуществляется один раз в квартал (последнее число месяца каждого квартала) и хранится в архиве Департамента.

4.12. Ребенок может быть исключен из Реестра очередности в следующих случаях:

**-** при выдаче направления на зачисление в ДОО;

**-** по заявлению законного представителя;

- при достижении ребёнком возраста 6 лет и 6 месяцев на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

5. Информирование о номере очереди в Реестре очередности и выдача справок подтверждающих отсутствие выделенного места в дошкольной образовательной организации

5.1. Заявители имеют возможность получить информацию о номере очереди ребенка в Реестре очередности по телефону или при личном обращении в Департамент, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале.

5.2. Для получения информации по телефону или при личном обращении в Департамент заявителю необходимо назвать (представить) специалисту Департамента данные о ребенке (Ф.И.О. и номер свидетельства о рождении), либо документ удостоверяющий личность заявителя.

В случае если заявитель не представил необходимые данные, специалист Департамента вправе отказать в предоставлении информации.

5.3. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет предоставление сведений, подтверждающих отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в ДОО (при регистрации ребенка в Реестр очередности) по запросу казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат», для назначения и выплат пособий, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим детей.

5.4. Заявитель имеет право получить справку, подтверждающую отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в ДОО (при регистрации ребенка в Реестр очередности) при личном обращении в Департамент.

Справка выдается в день обращения по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Ханты-Мансийск, улица Чехова, дом 71, кабинет № 100.

График работы:

понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

вторник, четверг: не приемный день;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Порядок комплектования дошкольных образовательных организаций

6.1. Порядок комплектования ДОО определяется настоящим Положением и закрепляется в Уставе дошкольной образовательной организации.

6.2. Дошкольные образовательные организации обеспечивают воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

6.3. Комплектование дошкольных образовательных организаций детьми дошкольного возраста осуществляет Департамент.

6.4. Решение о предоставлении детям места в дошкольной образовательной организации принимает Комиссия по комплектованию ДОО согласно Реестру очередности на основании настоящего Положения.

6.5. С 01 по 20 апреля текущего года в целях комплектования дошкольных образовательных организаций Комиссией по комплектованию ДОО определяется количество высвобождаемых мест по окончании учебного года (учебный год - период с 01 сентября по 31 мая).

6.6. Количество групп в ДОО определяется Департаментом исходя из их предельной наполняемости, и закрепляется в срок до 30 апреля текущего года приказом Департамента.

6.7. В соответствии с Реестром очередности формируются возрастные группы с 1 года 6 месяцев до 2 лет; с 2 до 3 лет; с 3 до 4 лет; с 4 до 5 лет; старше 5 лет. При необходимости формируются разновозрастные группы.

6.8. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОО определяется Департаментом в соответствии с санитарно **-** эпидемиологическими правилами и нормативами.

6.9. В первую очередь направления в ДОО выдаются детям, имеющим право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО согласно Реестру очередности, во вторую очередь детям, имеющим общий порядковый номер в Реестре очередности, при этом количество мест в ДОО предоставленных детям льготной категории не может превышать количество мест предоставленных детям из общей очереди.

6.10. Списки детей нуждающихся в направлении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья составляются отдельно, в соответствии с Реестром очередности на основании справок врачебной комиссии или заключений психолого-медико-педагогической комиссии.

6.11. При предоставлении места в ДОО Департамент по возможности учитывает желание заявителя указанного в заявлении о предоставлении места ребенку в желаемом ДОО и желаемой дате зачисления в ДОО.

6.12. При отсутствии возможности предоставления места в желаемом ДОО, а также отсутствии отметки в заявлении заявителя о предоставлении места только в желаемом ДОО, ребенок направляется в любое ДОО, в котором имеется место в текущем году.

6.13. При отсутствии возможности предоставления места в желаемом ДОО, при наличии заявления заявителя ребенок остается числиться в Реестре очередности без предоставления места в ДОО на текущую дату.

6.14. При отсутствии возможности предоставления места в ДОО с года, указанного заявителем, годом, с которого планируется начало посещения ребенком ДОО, считается следующий календарный год, при этом у заявителя сохранятся право на зачисление ребенка в ДОО в период дополнительного распределения мест в течение всего календарного года по мере освобождения или создания новых мест в ДОО.

6.15. В случае отсутствия свободных мест в ДОО, Департамент предлагает воспользоваться вариативными формами получения дошкольного образования.

6.16. Для получения дошкольного образования в вариативной форме (группы кратковременного пребывания, частная дошкольная образовательная организация и др.), заявителю необходимо обратиться непосредственно в дошкольную образовательную организацию (частную или муниципальную), осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.

6.17. В случае если заявителем выбрана вариативная форма получения дошкольного образования, ребенок направляется в ДОО посредством АИС с сохранением прежней даты подачи заявления в Реестре очередности.

6.18. При комплектовании ДОО, дети получающие образование в вариативных формах равно как и дети, состоящие в Реестре очередности включаются в списки на предоставление места в ДОО в группах полного дня, в соответствии с датой подачи заявления.

7. Предоставление информации и выдача направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию

7.1. Информацию о дате выдачи направлений заявители могут получить:

- при личном обращении в Департамент;

- в форме графика выдачи направлений, который размещается на официальном сайте и информационном стенде в помещении Департамента;

- в форме информирования в средствах массовой информации (газета, бегущая стока, телевидение);

- путем направления запроса на адрес электронной почты Департамента (pr\_edu@admhmansy.ru) или отдела дошкольного образования Департамента (оddо-do@admhmansy.ru).

7.2. Выдача направлений для зачисления в ДОО осуществляется Департаментом с 01 мая по 31 августа текущего года, при условии регистрации заявления в Реестре очередности и наличии свободных мест в ДОО.

7.3. Направление для зачисления в ДОО выдается при личном обращении заявителя в Департамент.

7.4. Выданное направление регистрируется в журнале регистрации выдачи направлений в ДОО.

7.5. Специалист Департамента посредством АИС направляет заявление заявителя и информацию о ребенке в ДОО.

Приложение № 1

к Положению о порядке

комплектования муниципальных

образовательных организаций

города Ханты-Мансийска, реализующих

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

Директору

Департамента образования

Администрации города Ханты-Мансийска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического проживания)

 № моб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № домашнего тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить в Реестр очередности моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери (законного представителя), телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы матери, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. отца (законного представителя), телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы отца, должность)

Имею право на внеочередное, первоочередное получение направления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать копии документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право получения направления)

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных организаций, помимо ее размещения на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска (www.admhmansy.ru) прошу информировать меня (по телефону (указывается номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заказным письмом с уведомлением (указывается адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по электронной почте (указывается адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (заполняется по желанию родителей (законных представителей))

В случае изменения мною указанного способа информирования либо указанных данных обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию в Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска.

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в дошкольную образовательную организацию (детский сад), и обработку персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, места работы, а также фамилии, имени, отчества, даты рождения и адреса места жительства, данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Положению о порядке

комплектования муниципальных

образовательных организаций

города Ханты-Мансийска, реализующих

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

Уведомление

о регистрации ребенка в Реестре очередности Департамента

образования Администрации города Ханты-Мансийска

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

 в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Реестр очередности на предоставление места в дошкольной образовательной организации в общем/внеочередном/первоочередном порядке (нужное подчеркнуть)

 под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (регистрационный номер)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению о порядке

комплектования муниципальных

образовательных организаций

города Ханты-Мансийска, реализующих

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

Направление родителю (законному представителю)

для зачисления в муниципальную дошкольную

образовательную организацию

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заведующей ДОО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Департамента образования

Администрации города Ханты-Мансийска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Родители (законные представители) в течение 15 дней со дня выдачи направления обращаются в дошкольную образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка и подлинниками (их копиями) следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Ханты-Мансийске или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Ханты-Мансийске;

- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольной образовательной организации предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке;

- медицинское заключение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Приложение № 4

к Положению о порядке

комплектования муниципальных

образовательных организаций

города Ханты-Мансийска, реализующих

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

Уведомление

об отказе в регистрации ребенка

в Реестре очередности Департамента образования

Администрации города Ханты-Мансийска

Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска в соответствии с решением, принятым «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, отказывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

во включении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес проживания ребенка)

в Реестр очередности для зачисления в дошкольную образовательную организацию, по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_