

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург»

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – Порядок учёта).

В муниципальном образовании «город Екатеринбург» образование по образовательным программам дошкольного образования может быть получено в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – МДОО) и вне муниципальных дошкольных образовательных организаций, в том числе в форме семейного образования.

2. Настоящий Порядок учёта разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург».

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

**учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – учет)** - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО, на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» (далее – информационная система);

**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;

**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 (ГКД), присмотр и уход (ГПД);
- 5) желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);
- б) 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 областным 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;

**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 Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления 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 Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поимённого списка учтённых детей района, стоящих на учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных 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 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 Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

4. Учёт осуществляется специалистом районного отдела образования (далее – районный оператор), в соответствии с полномочиями, утвержденными настоящим Порядком учёта.

5. Учет осуществляется в целях недопущения нарушения прав детей при получении дошкольного образования, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в сети МДОО муниципального образования «город Екатеринбург» для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

6. Учёт включает в себя:

- формирование электронной очереди,
- систематическое обновление электронной очереди с учетом предоставления детям мест в МДОО.

Электронная очередь формируется по административным районам муниципального образования «город Екатеринбург» в соответствии с территорией, закреплённой за МДОО и в которых выделены возрастные группы, начиная с даты рождения детей от 01 сентября по 31 августа следующего календарного года (по количеству полных лет на 1 сентября текущего года):

- 1) дети до трёх лет;
- 2) дети четвертого года жизни;
- 3) дети пятого года жизни;
- 4) дети шестого года жизни;
- 5) дети седьмого года жизни.

Дети, зачисленные в МДОО, автоматически вносятся в специальный список учёта «Дети, зачисленные (обучающиеся) в МДОО».

## **II. Постановка детей на учет**

7. Постановка детей на учет осуществляется посредством заполнения заявителем заявления на имя начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга при его личном обращении в районный отдел образования по месту жительства.

Адреса и телефоны районных отделов образования Управления образования Администрации города Екатеринбурга:

- Верх-Исетский район – ул. Хомякова, д. 5а, телефон: 8(343) 371-52-22,
- Железнодорожный район – ул. Челюскинцев, д. 92, телефон: 8(343) 370-51-46,
- Кировский район – ул. Первомайская, д. 75, телефон: 8(343) 375-27-38,
- Ленинский район – ул. Шейнкмана, д. 30а, телефон: 8(343) 376-36-23,
- Октябрьский район – ул. Луначарского, д. 167, телефон: 8(343) 261-41-58,
- Орджоникидзевский район – ул. Корепина, 10, телефон: 8(343) 239-56-52,
- Чкаловский район – ул. Крестинского, д. 13а, телефон: 8(343) 269-15-48.

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 ([ekaterinburg.rf/жителям/образование/детсады](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование/детсады), подраздел «Дошкольные образовательные учреждения»).

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город

Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) и его отделах по приему и выдаче документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

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

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

Справочные телефоны муниципального многофункционального центра:

8 (343) 311-74-00, 8-800-770-7400.

Информация о местонахождении, графиках приема заявлений, номерах справочных телефонов отделов по приему и выдаче документов муниципального многофункционального центра размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (мфц.екатеринбург.рф).

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

Адрес государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

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

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

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

Заявление о постановке ребенка на учет может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

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

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.

8. В заявлении о постановке на учет указываются (**приложение № 1** к настоящему Порядку учёта):

- персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);
- персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОО;
- желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительную (с указанием направления оздоровления);
- для постановки на учет детей, родившихся в сентябре – декабре, указывается выбор возрастной учетной группы: по возрасту или на один год старше;
- услуги, предоставляемые МДОО, которые желает получить заявитель: образовательные, присмотр и уход;

- микрорайоны (несколько МДОО), куда не рассматривать учётную запись.

9. Если постановка на учет осуществляется в ходе личного обращения заявителя к районному оператору, то данные, указанные в заявлении о постановке на учет подтверждаются оригиналами следующих документов:

- 1) свидетельство о рождении ребенка,
- 2) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;
- 3) документ, подтверждающий место жительства ребенка:

- свидетельство о регистрации 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), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));

- 4) при указании наличия внеочередного или первоочередного права на получение места в МДОО – документ, подтверждающий внеочередное или первоочередное право (согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку учёта),

- 5) при указании потребности в получении места в группе компенсирующей направленности - заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;

- 6) при указании потребности в получении места в группе оздоровительной направленности – медицинское заключение от участкового врача - педиатра, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.

10. Постановка ребенка на учет осуществляется:

в день обращения – при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в п. 9 настоящего Порядка учёта,

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет – при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в п. 9 настоящего Порядка учёта), а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал.

При подаче заявления о постановке ребенка на учет, о смене учреждения в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется районным оператором в информационной системе в день обращения.

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

11. Если заявитель представляет районному оператору документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении о постановке на учет, позднее установленного п. 10 Порядка учёта срока, датой постановки ребенка на учет будет являться текущая дата обращения заявителя.

12. Регистрация заявлений о постановке детей на учет, а также факта документального подтверждения подачи заявителем заявлений о постановке на учет, поданных через Единый портал, муниципальный многофункциональный центр, государственный многофункциональный центр, осуществляется районным оператором в

«Книге учета детей» (форма утверждена в **приложении № 3** к настоящему Порядку учёта).

Регистрация документов, представленных заявителем для постановки ребёнка на учёт для получения дошкольного образования в МДОО компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется районным оператором в «Книге учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности» (форма утверждена в **приложении № 4** к настоящему Порядку учёта).

13. По завершении процедуры постановки ребенка на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учёт, в котором указан регистрационный номер (ключ) или отказ в постановке ребенка на учет.

### **III. Внесение изменений в электронную очередь**

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

15. Заявитель вправе внести в информацию, предоставленную в момент постановки ребенка на учет, изменения в части выбора желаемой МДОО и направленности группы в МДОО. Так же заявитель может указать микрорайоны (несколько МДОО) города Екатеринбурга, которые не желает рассматривать для получения услуги дошкольного образования и присмотра и ухода за детьми.

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

17. При смене места жительства ребёнка из одного административного района муниципального образования «город Екатеринбург» в другой в период до предоставления места в МДОО заявитель может обратиться в районный отдел образования по новому месту жительства с заявлением о переносе учётной записи. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий новое 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, в том числе:
  - документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка с места жительства (форма № 40), договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении, заверенный председателем товарищества собственников жилья, руководителем управляющей компании, обслуживающей жилое помещение, паспорт одного из родителей (законных представителей));
- 3) документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

Районный оператор отдела образования по новому месту жительства ребенка оформляет перевод данных о ребенке в электронной очереди.

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

#### **IV. Получение заявителями информации о состоянии учётной записи в электронной очереди**

19. Заявитель вправе получать информацию о состоянии учётной записи в электронной очереди на Едином портале с помощью регистрационного номера (ключа), указанного в уведомлении о постановке ребенка на учет и через обращение в районный отдел образования по месту жительства (лично, по телефону, с использованием электронной почты или почты России).

Для получения информации по электронной почте, Почте России заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка и регистрационный номер заявления.

20. В случае направления заявления об информировании, о номере очереди через Единый портал информация о текущем номере очереди автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Информация о состоянии учётной записи в электронной очереди на Едином портале доступна в любой момент времени и содержит информацию на текущую дату обращения о:

- порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;
- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОО, состоящих с ним в одной возрастной категории учета в пределах административного района.

21. При личном обращении заявителя в районный отдел образования по месту жительства, районный оператор предоставляет информацию на текущую дату обращения о:

- порядковом номере ребенка в электронной очереди и возрастной категории учета;
- количестве детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на получение места в МДОО, состоящих с ним в одной возрастной категории учёта в пределах административного района.

#### **V. Формирование и рассмотрение поимённых списков детей**

22. Формирование поимённых списков учтённых детей осуществляется районным оператором в автоматическом режиме в информационной системе.

В автоматическом режиме каждая учётная запись рассматривается на предмет включения в поимённый список для зачисления в МДОО, территориально закреплённой за адресом проживания ребёнка, указанного заявителем.

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

23. Поимённый список учтённых детей, направляемый в МДОО, в основной период комплектования на следующий учебный год формируется не позднее 20 мая, в период доукомплектования МДОО в течение учебного года – ежемесячно (при наличии свободных мест).

24. Поимённый список детей формируется по каждой МДОО отдельно.

25. Не позднее, чем за 1 месяц до начала формирования поимённых списков детей на следующий учебный год (до 1 апреля), руководители МДОО предоставляют районному оператору сведения о проектной наполняемости МДОО в соответствии с муниципальным заданием, полученным на текущий и следующий календарный год, данные о количестве мест, открываемых для комплектования на следующий учебный с указанием направленности групп.

В срок до 15 апреля районный оператор уведомляет заявителей, дети которых подлежат зачислению для обучения в следующем учебном году, о необходимости представления в срок до 25 апреля текущего года в районный отдел образования документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право на включение ребёнка в поимённый список детей для зачисления в детский сад.

Районный оператор проверяет представленные данные с учетом фактической наполняемости МДОО и представляет сведения в городскую комиссию для внесения в информационную систему.

26. После утверждения городской комиссией количества мест, открываемых для комплектования МДОО на следующий учебный год, районный оператор формирует поимённые списки детей в группы общеразвивающей, компенсирующей и оздоровительной направленности для рассмотрения районной комиссией.

Поимённый список детей в ГПД формируется с учётом территориального закрепления МДОО (для групп общеразвивающей направленности и групп компенсирующей направленности для детей с нарушением речи), наличия в учётных записях детей отметок о наличии внеочередного и первоочередного права, даты постановки детей на учёт и направленности группы.

Поимённый список детей на получение места в группах компенсирующей (кроме групп для детей с нарушением речи) и оздоровительной направленности формируется без учёта территориального закрепления МДОО.

Поимённый список детей в ГКП формируется в количестве равном количеству заявлений от заявителей, поступивших в районный отдел образования.

## **VI. Утверждение поимённых списков детей и направление их в МДОО**

27. В период основного комплектования поимённые списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 15 мая текущего года. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

В период дополнительного комплектования поимённые списки детей утверждаются на заседании городской комиссии, которое проводится до 5 числа текущего месяца. Решение принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания городской комиссии.

28. В период основного комплектования до 25 мая утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО.

В период дополнительного комплектования до 10 числа текущего месяца, утверждённые поимённые списки детей направляются в МДОО.

Зачисление детей в МДОО производится на основании локального нормативного акта «Порядок приема на обучение», утвержденного руководителем МДОО.

## **VII. Зачисление детей в МДОО**

29. Основанием для проведения мероприятий по зачислению детей в МДОО является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

30. Руководители МДОО проводят 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 МДОО, на информационных стендах МДОО, официальном сайте МДОО 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 МДОО, о сроках представления документов, необходимых для зачисления;

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

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

до 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) 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 МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

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

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

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

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

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

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

в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МДОО) 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 МДОО оформляется за подписью руководителя МДОО на бланке МДОО.

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

## **VIII. Снятие детей с учёта и смена МДОО**

32. После издания руководителем МДОО приказа о зачислении ребёнка в МДОО, ребёнок снимается с учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

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

- учетные записи детей, зачисленных в МДОО, направляет в архив «Дети, зачисленные в МДОУ»;

- в учетных записях детей категории «отказ от зачисления с указанием причины (отсутствие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное право на предоставление места в МДОО)» снимает отметку о наличии внеочередного, первоочередного права;

• учетная запись детей категории «на зачисление не явились» становятся не активными, оставаясь в информационной системе.

34. В течение сентября районные комиссии проводят анализ укомплектованности МДОО и в срок до 1 октября подводят итоги основного периода комплектования (**Приложение № 5**).

При наличии свободных для комплектования мест формируются и рассматриваются дополнительные поимённые списки детей, которые затем направляются для рассмотрения городской комиссией.

35. 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;

- направление поимённых списков детей (направлений) в МДОО – с 5 по 10 число каждого месяца;

- организация руководителем МДОО мероприятий по зачислению детей в МДОО – с 11 по 20 число каждого месяца,

- зачисление ребенка в МДОУ – в течение 2-х месяцев с даты утверждения поименного списка.

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

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

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

38. Заявление о смене МДОО представляются заявителем в районный отдел образования по месту жительства.

39. Порядок и условия перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, регламентируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Минюсте РФ 02.02.2016 № 40944).

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

40. Заявитель имеет право на обжалование 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, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о постановке на учет или сроков формирования, рассмотрения, утверждения и направления в МДОО поимённых списков детей, также зачисление детей в МДОО, установленных настоящим Порядком учёта;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими учёт 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;

требование от заявителя при постановке ребёнка на учёт платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате формирования, рассмотрения и утверждения поимённых списков детей, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Действия (бездействия), решения председателя городской комиссии, начальников и специалистов отдела образования или специалистов Управления образования, руководителей МДОО могут быть обжалованы начальнику Управления образования (по электронной почте [edusec@eduekb.ru](mailto:edusec@eduekb.ru), по почте или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

42. Действия (бездействия), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или главе Администрации города Екатеринбурга.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, 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. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; 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 Управления образования Администрации города Екатеринбурга, осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37; 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).43.

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. Жалоба должна содержать:

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;

наименование отдела образования, МДОУ, осуществляющего приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МДОУ, наименование должности начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления образования, руководителя МДОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления образования, руководителя

МДОУ, осуществляющих приём заявлений о постановке на учёт, формирование, рассмотрение и утверждение поимённого списка детей, зачисление ребёнка в МДОУ;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решениями и действиями (бездействием) начальника либо специалиста отдела образования, специалиста Управления образования, руководителя МДОУ (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

46. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в поимённых списках детей, из числа детей, стоящих на учёте и направленных в МДОУ;

отказать в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителям (законным представителям) ребёнка в письменной форме и по их желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ в результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Форма заявления от родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста  
о постановке на учет

Начальнику  
Управления образования  
Администрации города  
Екатеринбурга  
Е.А. Сибирцевой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон (сот.) \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

заявление

Я, \_\_\_\_\_, являясь родителем (законным  
представителем) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка

проживающего по адресу: г. Екатеринбург, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  
квартира № \_\_\_\_\_ прошу поставить на учёт детей, подлежащих обучению по  
образовательным программам дошкольного образования муниципального образования  
«город Екатеринбург» и создать учётную запись в едином информационном ресурсе  
«АИС «Образование»: «Электронная очередь в ДОУ» моего ребёнка,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка

Желаемый вид направленности группы (отметить любым значком):

- общеразвивающая
- компенсирующая (с указанием особенностей развития) -
- оздоровительная (с указанием направленности оздоровления) -

Желаю получить для моего ребёнка (отметить любым значком):

- образовательную услугу по программам дошкольного образования –
- услуги по присмотру и уходу -

Имею право на внеочередное (первоочередное) устройство ребёнка в муниципальное  
дошкольное образовательное учреждение, установленное

\_\_\_\_\_  
указать пункт статьи Федерального закона, на основании которого установлено данное право

Копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное)  
устройство ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение прилагаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О  
персональных данных» даю своё согласие на обработку перечисленных в заявлении  
персональных данных о себе и о своём ребёнке.

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

расшифровка

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ**

| № п/п                     | Категории граждан, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МОУ  | Перечень документов, подтверждающих наличие внеочередного и первоочередного права на устройство ребенка в МОУ   |
|---------------------------|--|---|
| <b>Внеочередное право</b> |  |   |
| 1.                        | Дети прокуроров  | Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение  |
| 2.                        | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации   | Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение  |
| 3.                        | Дети судей   | Справка с места работы, подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение  |
| 4.                        | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча   | Удостоверение и копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча |
| 5.                        | <p>Детям военнослужащих и других лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» следующих категорий:</p> <p>5.1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и <b>погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами</b> в связи с выполнением после 1 августа 1999 г. служебных обязанностей.</p> <p>5.2. Дети <b>погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами</b> 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</p> | Справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное устройство ребенка в МОУ  |

территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

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

б) командированным в воинские части и органы, указанные в [подпункте "а"](#) настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

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

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

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

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

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

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

а) военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - специальные силы), состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителей оперативных штабов в Республике Дагестан, Республике Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республике, Карачаево-Черкесской Республике, Республике Северная Осетия - Алания и Чеченской Республике, а также военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее именуются - силы Объединенной группировки):

проходящим военную службу в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации (далее именуются - воинские части), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;



командированным в воинские части, указанные в [абзаце втором](#) настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;

направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач;

участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, подразделений и групп <\*> - со дня начала и по день окончания выполнения указанных задач;

проходящим военную службу в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания, - со дня зачисления в списки и по день исключения из списков личного состава воинской части, а прибывшим в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;

командированным в воинские части, указанные в [абзаце шестом](#) настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;

направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него;

б) лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации сил Объединенной группировки:

работающему в воинских частях, дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики, - со дня приема на работу и по день увольнения с работы, а прибывшему в составе воинской части - со дня прибытия в пункт дислокации;

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | <p>командированному в воинские части, указанные в <u>абзаце втором</u> настоящего подпункта, - со дня прибытия в эти воинские части и по день убытия из них;</p> <p>направленному в Чеченскую Республику в составе воинских частей, подразделений и групп (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики) - со дня прибытия в пункт выполнения указанных задач и по день убытия из него.</p> <p><b>5.5. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами</b> военнослужащих, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан российской федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.</p> <p><b>5.6. Дети</b> военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и <b>погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами</b> в связи с выполнением служебных обязанностей</p>   |   |
| <b>Первоочередное право</b> |   |   |
| <p>б.</p>                   | <p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – дети сотрудников), в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» следующих категорий:</p> <p>6.1. детям сотрудника;</p> <p>6.2. детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>6.3. детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6.4. детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного</p> | <p>Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение</p> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <p>повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6.5. детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах/; исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6.6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 6.1 – 6.5 настоящей части.</p> |   |
| 7.  | Дети сотрудников полиции и иные категории граждан в соответствии с пунктом 6 статьи 46 и пунктом 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»   | Справка с места работы, подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, удостоверение  |
| 8.  | Дети военнослужащих и дети категорий граждан, указанных в пункте 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями).   | Справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное устройство ребенка в МОУ, военный билет   |
| 9.  | Дети из многодетных семей  | Удостоверение и копия удостоверения многодетной семьи, копии свидетельств о рождении детей  |
| 10. | Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом   | Справка и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации |

Форма «Книга учёта детей»

| №<br>п/п | Сведения о детях |                  |                     | Дата подачи заявления  |                                   | Ф.И.О.<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | Отметка о<br>внеочередном<br>или<br>первоочередном<br>праве на<br>устройство<br>ребёнка в<br>МДОУ<br>(№ и дата<br>выдачи<br>документа) | Роспись<br>районного<br>оператора | Отметка о<br>получении<br>уведомления<br>о постановке<br>на учёт<br>(получено/<br>не получено) | Роспись<br>родителя<br>(законного<br>представителя) |
|----------|------------------|------------------|---------------------|--|-----------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|
|          | Ф.И.О.           | Дата<br>рождения | Место<br>жительства | Личный приём<br>(дата фактической<br>подачи полного пакета<br>документов при подаче<br>заявления через портал<br>гос. услуг) | Единый<br>портал<br>гос.<br>услуг |  |  |                                   |  |   |
| 1        | 2                | 3                | 4                   | 5  | 6                                 | 7  | 8  | 9                                 | 10   | 11  |
|          |                  |                  |                     |  |                                   |  |  |                                   |  |   |

Форма «Книга учёта детей, нуждающихся в группах компенсирующей или оздоровительной направленности»

| №<br>п/п | Сведения о детях |                  |                     | Дата подачи заявления  |                                | Ф.И.О.<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | Отметка о<br>направленности<br>группы<br>(компенсирующ<br>ая с указанием<br>особенностей<br>развития или<br>оздоровительна<br>я с указанием<br>направленности<br>оздоровления) | Роспись<br>районного<br>оператора | Отметка о<br>получении<br>уведомления<br>о<br>постановке<br>на учёт<br>(получено/<br>не<br>получено) | Роспись<br>родителя<br>(законного<br>представите<br>ля) |
|----------|------------------|------------------|---------------------|--|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|
|          | Ф.И.О.           | Дата<br>рождения | Место<br>жительства | Личный приём<br>(дата фактической<br>подачи полного пакета<br>документов при подаче<br>заявления через портал<br>гос. услуг) | Единый<br>портал гос.<br>услуг |  |  |                                   |  |   |
| 1        | 2                | 3                | 4                   | 5  | 6                              | 7  | 8  | 9                                 | 10   | 11  |
|          |                  |                  |                     |  |                                |  |  |                                   |  |   |

Итоги комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования \_\_\_\_\_ района

г. Екатеринбурга

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| Показатель отчета  | Единица измерения               | Значение показателя |
|--|---------------------------------|---------------------|
| 1  | 2                               | 3                   |
| <b>1.Общее количество распределенных мест</b>  | мест                            |                     |
| из них:  |                                 |                     |
| <b>2. по виду права на получение места</b>   |                                 |                     |
| <b>2.1. по внеочередному праву, всего</b>  | мест                            |                     |
| 2.1.1. детям прокуроров  | мест                            |                     |
| 2.1.2. детям сотрудников Следственного комитета РФ   | мест                            |                     |
| 2.1.3. детям судей   | мест                            |                     |
| 2.1.4. детям граждан, подвергшихся воздействию радиации...   | мест                            |                     |
| 2.1.5. детям военнослужащих и других лиц в соответствии с ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п.5 приложения к Положению о порядке комплектования...) | мест                            |                     |
| <b>2.2. по первоочередному праву, всего</b>  | мест                            |                     |
| 2.2.1. детям сотрудников в соответствии с ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ (п.6 приложения к Положению о порядке комплектования...)   | мест                            |                     |
| 2.2.2. детям сотрудников полиции   | мест                            |                     |
| 2.2.3. детям военнослужащих  | мест                            |                     |
| 2.2.4. детям из многодетных семей  | мест                            |                     |
| 2.2.5. детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом   | мест                            |                     |
| <b>3. по возрастным группам учета</b>  |                                 |                     |
| 3.1. детям до 3-х лет  | мест                            |                     |
|  | крайняя дата постановки на учет | ____.____.____ г.   |
|  | 1                               | 2                   |
| 3.2. детям от 3 до 4 лет   | мест                            |                     |
|  | крайняя дата постановки на учет | ____.____.____ г.   |
| 3.3. детям от 4 до 5 лет   | мест                            |                     |
|  | крайняя дата постановки на учет | ____.____.____ г.   |
| 3.4. детям от 5 до 6 лет   | мест                            |                     |
|  | крайняя дата постановки на учет | ____.____.____ г.   |
| 3.5. детям от 6 до 7 лет   | мест                            |                     |
|  | крайняя дата постановки на учет | ____.____.____ г.   |