



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 69 «СВЕТОФОРЧИК»

628621 Российская Федерация, Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г.Низневартовск, ул.Молодежная 12 «а»

Телефоны: 21-06-26; 21-09-64
Тел./факс (3466) 21-06-12
mbdoydskv69@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 21.09.2016г. № 440

О создании условий комплектования
МАДОУ ДС № 69, реализующую
основную образовательную программу
дошкольного образования

На основании постановления администрации города Нижневартовска от 31.08.2016 № 1262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказа департамента образования от 31.08.2016г. № 447 «О создании комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", постановлением администрации города от 00.00.2016 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", с целью организации деятельности образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МАДОУ ДС № 69, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования
2. Осуществлять комплектование ДОО в период с 1 июня до 1 сентября текущего года в соответствии с очередностью, правом внеочередного или первоочередного предоставления места детям в ДОО, с учетом возрастной группы и в соответствии с закономерностями психического развития ребенка.
- 2.1. При комплектовании ДОО определять количество мест, предоставленных для льготных категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДОО, не превышающих количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий граждан.
- 2.3. Зачислять в группы общеразвивающей направленности детей, ранее посещавших группы компенсирующей направленности в специализированных детских садах, при полной компенсации по основному заболеванию или их излечении, на основании заключения территориальной психолого-медико - педагогической комиссии в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа.
- 2.4. При наступлении права на предоставление места ребенку в ДОО образовательная организация уведомляет родителей (законных представителей) о возможности зачисления ребенка в ДОО,

устанавливая сроки предоставления в ДОО документов, необходимых для зачисления, не более 30 дней. Уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему приказу выдавать лично, или направлять почтовым сообщением, или на адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка, указанными в заявлении о постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в ДОО.

2.5. Осуществлять информирование родителей (законных представителей) о том, что они имеют право:

- написать заявление в ДОО о переносе предполагаемой даты зачисления ребенка в ДОО, в таком случае ДОО включает ребенка в комплектование на следующий учебный год, с сохранением места за ребенком в журнале детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации (далее – Журнал очередности) и в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);
- письменно уведомить ДОО (лично, направить почтовым сообщением или на адрес электронной почты образовательной организации) о возможности продления сроков представления документов или невозможности оформления ребенка в ДОО в текущем комплектовании в случае невозможности представления родителями (законными представителями) документов в сроки, установленные ДОО в уведомлении.

2.6. Письменно уведомлять родителей (законных представителей) о возможности получения ребенком дошкольного образования в вариативных формах, в случае если ребенок не обеспечен местом в ДОО с желаемой даты предоставления ребенку места, указанной в АИС или в заявлении родителей (законных представителей).

2.7. При оформлении ребенка в группы сокращенного дня, кратковременного пребывания, функционирующие в рамках муниципального задания, регистрировать в дошкольном отделе управления общего и дополнительного образования департамента образования администрации города (далее – департамент) уведомление на посещение ребенком соответствующих групп, по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу, на основании письменного заявления руководителя образовательной организации по форме, указанной в приложении 3 к настоящему приказу.

2.8. При зачислении ребенка в ДОО регистрировать в отделе дошкольного образования управления общего и дополнительного образования департамента образования путевку по форме согласно приложения 4 к настоящему приказу, на основании письменного заявления руководителя ДОО о регистрации путевки по форме согласно приложения 5 к настоящему приказу.

2.9. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов уважительными причинами отсутствия ребенка в ДОО считать:

- болезнь ребенка, карантин;
- оздоровительный период ребенка сроком до 100 календарных дней в течение календарного года;
- командировка родителей (законных представителей).

Указанные условия в обязательном порядке отражаются в Договоре с родителями (законными представителями).

2.10. На время отсутствия ребенка по уважительной причине за ребенком сохраняется место в ДОО.

2.11. При отсутствии ребенка в ДОО на его место может быть зачислен ребенок из числа лиц, зарегистрированных в журнале очередности, по временной путевке.

2.12. Оформлять временную путевку на зачисление ребенка в ДОО по форме согласно приложению 6 к настоящему приказу на основании документов указанных в пункте 25, раздела 2, Регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.13. Регистрировать временную путевку на зачисление ребенка в ДОО в отделе дошкольного образования управления общего и дополнительного образования департамента образования на основании письменного заявления руководителя ДОО о регистрации временной путевки по форме согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2.14. Оформить распорядительный акт о зачислении ребенка по временной путевке в ДОО в течение 3 рабочих дней после заключения договора между МАДОУ ДС № 69 и родителями (законными представителями).

2.15. Аннулирование путевок осуществляется на основании письменного заявления руководителя ДОО об аннулировании путевки на ребенка по форме согласно приложению 9 к настоящему приказу с приложением путевки, заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из

ДОО по форме согласно приложению 10 к настоящему приказу и документов, подтверждающих отчисление ребенка из образовательной организации.

2.16. При взаимном согласии родителей (законных представителей), на основании их заявления по форме согласно приложению 11 к настоящему приказу осуществлять одновременный обмен местами из одной образовательной организации в другую детям одного возраста.

3. Делопроизводителю – Середенко Е.Ю.:

3.1. Осуществлять ведение книги посещающих и отчисленных из ДОО (Книга движения детей) по форме согласно приложения 12 к настоящему приказу, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатями ДОО и департамента образования.

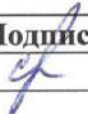
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий

 Е.Н.Кленичева

С приказом ознакомлена:

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Середенко Е.Ю.	Делопроизводитель	21.09.2016	

**Форма уведомления родителей (законных представителей)
о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию**

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
о том, что очередь _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
регистрационный номер очереди _____ от _____, на получение
(дата постановки)
места в _____ подошла.
(наименование образовательной организации)
Для оформления путевки Вам необходимо обратиться в _____
(наименование образовательной организации)
в срок до _____
(дата обращения в образовательную организацию с документами)

и представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем) (оригинал и копия);
- родители (законные представители) ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ, содержащий сведения о проживании ребенка на закрепленной территории;
- родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Заведующий _____
(наименование образовательной организации) (подпись) (расшифровка (дата подписи) выдачи)

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПОСЕЩЕНИЕ
РЕБЕНКОМ ГРУППЫ КРАТКОВРЕМЕННОГО ИЛИ СОКРАЩЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление N _____ от _____ Копия уведомления N _____ от _____
(дата регистрации уведомления) (дата регистрации уведомления)

выдано _____ выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка) (законного представителя) ребенка)

на посещение ребенком _____, на посещение ребенком _____,
(фамилия, имя, отчество, дата (фамилия, имя, отчество, дата
рождения ребенка) рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____, зарегистрированного по адресу: _____,
(адрес регистрации ребенка по месту (адрес регистрации ребенка по месту
жительства или по месту пребывания) жительства или по месту пребывания)

группы _____ группы _____
(режим работы группы) (режим работы группы)

в _____ в _____
(наименование образовательной организации) (наименование образовательной организации)

Заведующий _____ Заведующий _____
(наименование образовательной (подпись) (расшифровка (наименование образовательной (подпись) (расшифровка
организации) подписи) организации) подписи)

М.П.

М.П.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПОСЕЩЕНИЕ РЕБЕНКОМ ГРУППЫ
КРАТКОВРЕМЕННОГО ИЛИ СОКРАЩЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Директору департамента образования
администрации города

заявление.

Прошу Вас зарегистрировать уведомление(я) на посещение ребенком
(детьми) групп кратковременного или сокращенного пребывания:

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения ребенка	Дата и порядковый номер заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации	Режим работы группы	Дата и регистрационный номер выписанного уведомления

Заведующий _____
(наименование образовательной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий N _____ от _____
начальник дошкольного отдела управления
общего и дополнительного образования
департамента образования администрации
города

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА
ПУТЕВКИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

_____	_____
(наименование образовательной организации)	(наименование образовательной организации)
Путевка N _____ от _____	Копия путевки N _____ от _____
выдана на ребенка _____,	выдана на ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)	(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____	зарегистрированного по адресу: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)	(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)
Основание для оформления путевки _____	Основание для оформления путевки _____
(льготная категория (внеочередное или первоочередное))	(льготная категория (внеочередное или первоочередное))
_____	_____
право на предоставление места в образовательной организации))	право на предоставление места в образовательной организации))
Фамилия, имя, отчество (полностью): матери _____	Фамилия, имя, отчество (полностью): матери _____
отца _____	отца _____
Заведующий _____	Заведующий _____
(наименование образовательной (подпись) (расшифровка организации) подписи)	(наименование образовательной (подпись) (расшифровка организации) подписи)
М.П.	М.П.

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
О РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВКИ

Директору департамента образования
администрации города

заявление.

Прошу Вас зарегистрировать путевку(и) на ребенка (детей):

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения ребенка	Дата и порядковый номер заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации	Основание для зачисления ребенка в образовательную организацию (очередь, внеочередное или первоочередное право, заключение территориальной психолого-медико- педагогической комиссии)	Регистрационны й номер и дата регистрации путевки

Заведующий _____
(наименование образовательной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий N _____ от _____
начальник дошкольного отдела управления
общего и дополнительного образования
департамента образования администрации
города

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА
ВРЕМЕННОЙ ПУТЕВКИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ

_____ (наименование образовательной организации)		_____ (наименование образовательной организации)	
Временная путевка N _____	от _____	Копия временной путевки N _____	от _____
(дата регистрации путевки)		(дата регистрации путевки)	
выдана на ребенка _____,	_____	выдана на ребенка _____,	_____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)		(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)	
зарегистрированного по адресу: _____,	_____	зарегистрированного по адресу: _____,	_____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)		(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)	
зачисленного на период временного отсутствия ребенка _____	_____	зачисленного на период временного отсутствия ребенка _____	_____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)		_____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)	
с _____	по _____	с _____	по _____
(дата зачисления)		(дата зачисления)	
(дата отчисления)		(дата отчисления)	
Фамилия, имя, отчество (полностью): _____		Фамилия, имя, отчество (полностью): _____	
матери _____		матери _____	
отца _____		отца _____	
Заведующий _____		Заведующий _____	
(наименование образовательной (подпись) _____)		(наименование образовательной (подпись) _____)	
(расшифровка _____)		(расшифровка _____)	
подписи) _____		подписи) _____	
М.П. _____		М.П. _____	

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(матери ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(отца ребенка или законного представителя)

адрес места жительства: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

заявление.

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

зарегистрированного по адресу: _____,

(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

в _____

(наименование образовательной организации)

в группу _____

(возрастная группа, направленность группы)

с _____ по _____

(дата зачисления ребенка)

(дата отчисления ребенка)

Фамилия, имя, отчество (полностью):

матери _____

отца _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, ознакомлен(а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательной организацией, департаментом образования администрации города в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата) (подпись матери (законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

(дата) (подпись отца (законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
О РЕГИСТРАЦИИ ВРЕМЕННОЙ ПУТЕВКИ**

Директору департамента образования
администрации города

заявление.

Прошу Вас зарегистрировать временную путевку(и) на ребенка (детей):

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения ребенка	Дата и порядковый номер заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации	Период посещения ребенком образовательной организации	Регистрационный номер и дата регистрации временной путевки

Заведующий _____
(наименование образовательной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий N _____ от _____
начальник дошкольного отдела управления
общего и дополнительного образования
департамента образования администрации
города

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ ПУТЕВКИ НА РЕБЕНКА

Директору департамента образования
администрации города

заявление.

Прошу Вас аннулировать путевку(и) на ребенка (детей):

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения ребенка	Номер и дата регистрации путевки	Основание для аннулировани я путевки	Номер и дата приказа образовательной организации об отчислении ребенка из образовательной организации

Заведующий _____
(наименование образовательной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий N _____ от _____
начальник дошкольного отдела управления
общего и дополнительного образования
департамента образования администрации
города

(подпись) (расшифровка подписи)

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

(родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

заявление.

Прошу отчислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения ребенка)

из _____

(наименование образовательной организации)

в связи с _____

(причина отчисления)

с _____

(дата отчисления ребенка)

(дата)

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

(расшифровка подписи)

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОДНОВРЕМЕННЫЙ ОБМЕН МЕСТАМИ ИЗ ОДНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГУЮ

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,
(родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

заявление.

Прошу произвести одновременный обмен местами из _____

_____ (наименование образовательной организации)

в _____ (наименование образовательной организации)

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

_____ (дата)

_____ (подпись родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Заведующий _____

(наименование образовательной
организации)

Согласовано:

Заведующий _____

(наименование образовательной
организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего) _____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. М.П.

ФОРМА

[illegible]



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ ДС № 69

Е.Н.Кленичева

пр. от 21.09.2016г. № 440

Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в МАДОУ ДС № 69, реализующего основную
образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения доступности, а также повышения качества предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), департамента образования администрации города Нижневартовска (далее - Департамент), муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садов) (далее - образовательные организации), при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. В рамках исполнения Регламента осуществляется постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации.

3. Под учетом детей понимается формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в получении места в образовательных организациях.

нормально

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей МАДОУ города Нижневартовска ДС № 69 «Светофорчик», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для постановки ребенка на учет в МАДОУ ДС № 69 представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории (данный документ может быть запрошен в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску);
- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым место в образовательной организации предоставляется во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);
- 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);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группу оздоровительной направленности;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем) (оригинал и копия);
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (представляется в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или иной документ, содержащий сведения о проживании ребенка на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, не проживающего на закрепленной территории, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- дата и время подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- СНИЛС заявителя (при наличии);
- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;
- список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;

- льготная категория (при наличии);
- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;
- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);
- потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места

организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

4. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении в МФЦ, образовательную организацию (заявление заполняется специалистом МФЦ, образовательной организации);
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Форму заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении в образовательную организацию;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов:

- при личном обращении:
в МФЦ или образовательную организацию - при постановке ребенка на учет в образовательную организацию;
- в образовательную организацию - при зачислении ребенка в образовательную организацию;

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта;
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в образовательных организациях), постановку на учет (заявление оформляет специалист МФЦ или образовательной организации на основании данных, лично представленных заявителем) и зачисление (заявление оформляет специалист образовательной организации на основании данных, лично представленных заявителем) детей в образовательные организации.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 1, 2 Регламента;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 1 Регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет;

- в части приема заявлений и зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, предусмотренных пунктом 2 Регламента;

достижение ребенком возраста восьми лет.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет в образовательную организацию и выдача заявителю заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- отказ в постановке ребенка на учет в образовательную организацию и выдача заявителю уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- зачисление ребенка в образовательную организацию, выдача заявителю договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на сайте образовательной организации;

- отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию и выдача заявителю соответствующего решения об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

**Форма
заявления о постановке ребенка на учет
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)**

Директору МКУ "Нижневартковский МФЦ"

или

Заведующему _____

(наименование образовательной
организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

заявление.

Прошу поставить на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, в _____

_____ (указать образовательные организации)

моего несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

фамилия, имя, отчество:

матери _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

отца _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Первоочередное или внеочередное право на получение места в образовательную организацию имею/не имею (нужное подчеркнуть): _____

_____ (указать категорию в соответствии с приложением 3 к Регламенту)

Перечень документов: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в образовательную организацию: _____

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка образовательными организациями, департаментом образования администрации города Нижневартовска, МКУ "Нижневартровский МФЦ" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прошу выдать Сертификат на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования ☐ (потребность в выдаче отметить "галочкой")

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Отметка специалиста МФЦ, образовательной организации

(дата постановки на учет детей в образовательные организации)

(должность и фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ, образовательной организации, принявшего заявление)

Приложение 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги "Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**Форма
уведомления об отказе в постановке ребенка на учет
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги _____ в части
постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного образования, рассмотрено.

В соответствии с _____
(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги
в соответствии с пунктом 31 Регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

(должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)