



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2019

г. Невинномысск

№ 1542

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Невинномысска от 07 июня 2016 г. № 1130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска  
Ставропольского края



М.А. Миненков

Приложение  
к постановлению администрации  
города Невинномысска  
от 03.08.2019 №1542

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на  
учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в управление образования администрации города Невинномысска (далее – управление образования), расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномыск, улица Гагарина, 55, или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ), расположенное по адресу: Ставропольский край, город Невинномыск, улица Баумана, 21Д.

График работы управления образования:  
ежедневно с 09:00 до 18:00;  
выходные дни – суббота и воскресенье;

перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема специалистом управления образования:  
понедельник, среда, пятница с 14.00 до 17.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00;  
среда с 10.00 до 20.00;  
суббота с 8.00 до 12.00;  
выходной день – воскресенье.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться:

лично – по месту нахождения управления образования или МФЦ;

устно – по телефонам управления образования: 8 (86554) 3-04-48, 8 (86554) 3-14-59; МФЦ: 8 (86554) 9-45-15;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

посредством факсимильной связи по номеру 8 (86554) 3-04-48;

с использованием электронной почты управления образования: [oo@nevadm.ru](mailto:oo@nevadm.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации на информационном стенде управления образования, официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [gogono.nevinsk.ru](http://gogono.nevinsk.ru) и официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru), где размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций, подведомственных управлению образования (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист управления образования, образовательной организации не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает заявителю:

- назначить другое удобное время приема;
- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;
- изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5. Муниципальную услугу предоставляют управление образования, муниципальные дошкольные образовательные организации.

6. Муниципальную услугу в части приема заявления и постановки на учет в МДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляет управление образования.

7. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17.

8. Муниципальную услугу в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования предоставляют муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Невинномысска (далее – МДОУ).

- 9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - постановка на учет в МДОУ;
  - зачисление ребенка в МДОУ;
  - отказ в постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать трех лет с момента постановки ребенка на учет. Заявителям, у которых дети достигли трехлетнего возраста срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 месяц.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Невинномыска, структурным подразделением которой является управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, в сети «Интернет», на едином и региональном порталах и в региональном реестре.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части касающейся постановки на учет.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования или МФЦ с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие копии документов с предоставлением подлинников:

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка;

документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства) - свидетельство о заключении брака и/или свидетельство о расторжении брака, и/или свидетельство о перемене имени, и/или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при рождении ребенка на территории иностранного государства: свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей);

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту проживания;

заключение, выданное территориальной психолого-педагогической комиссией (далее - ТПМПК) (только для постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности);

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ, если такое право имеется (приложение 4 к административному регламенту).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленных территориях, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законности представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части касающейся выдачи путевок.

Заявитель предъявляет оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка;

подтверждающий документ места жительства ребенка по закрепленной территории;

заключение, выданное ТПМПК (только для постановки на учет в группы комбинированной и компенсирующей направленности);

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ, если такое право имеется.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части касающейся зачисления в МДОУ.

Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое получена путевка в рамках реализации муниципальной услуги.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Примерная форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части касающейся приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования являются:

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или по содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы не заверены в установленном порядке (при необходимости);  
заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

достижение ребенком максимального возраста детей, зачисляемых в МДОУ;

если заявление уже существует в электронной системе в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части касающейся выдачи путевки являются:

отсутствие свободных мест в МДОУ;

достижения ребенком максимального возраста.

15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

17. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования, осуществляющем



предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов управления образования, режима работы.

Каждое рабочее место специалиста управления образования оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Управлением образования обеспечивается создание условий доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случае если здание, в котором расположено управление образования, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник управления образования принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, согласованному с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Невинномыска:

предоставление муниципальной услуги в дистанционном режиме;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги;  
возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через портал государственных услуг.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для получения муниципальной услуги в электронной форме является самостоятельное заполнение в электронном виде заявления для зачисления ребенка МДОУ через Единый портал или региональный портал.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо заполнить заявление в электронном виде, согласно представленным на портале электронным формам.

При заполнении заявления необходимо выбрать не более 3-х учреждений. Первое из выбранных МДОУ является приоритетным, другие дополнительными. Приоритетное МДОУ выбирается по месту жительства в соответствии с закрепленной территорией. К заявлению прикрепляются подтверждающие электронные копии документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Заявители имеют право в срок до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в учреждение, внести изменения в заявление через личный кабинет или при личном обращении в управление образования.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал или региональный портал осуществляется в течение всего года.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления заявителя в региональную информационную систему «Web-Комплектование».

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист управления образования.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений и документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

Специалист управления образования имеет право вносить

необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и тому подобное, кроме даты постановки на учет).

Специалист управления образования не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия заявления в форме электронного документа, направляет заявителю уведомление о его принятии к рассмотрению, либо об отказе в принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

постановка на учет, информирование и выдача уведомлений заявителям (при личном обращении) или передача уведомлений (отказ) о постановке на учет в МФЦ, специалистом управления образования (приложение 5, 7 к административному регламенту);

выдача путевок (приложение 6 к административному регламенту) детям в МДОУ и регистрация в книге учета выдачи путевок, либо информирование заявителя об отказе в выдаче путевки специалистом управления образования;

зачисление в МДОУ.

21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 11 административного регламента.

При поступлении документов в МФЦ.

Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. Срок исполнения процедуры 1 мин.

Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Изготовление копий документов.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением образования:

в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1) специалист осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):

документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документов воинского учета;

свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;

справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий.

2) заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением образования:

1) сверяет информацию, указанную в заявлении с представленными документами, формирует в дело;

2) формирует электронные образы (скан-копии) заявления.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Срок исполнения процедуры 2 мин.

Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. Срок исполнения процедуры 1 мин.

Формирование и направление документов в управление образования специалистом МФЦ.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением образования:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в управление образования;

пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в управление образования с сопроводительным реестром.

Срок исполнения процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением образования.

В электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление образования сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

При личном обращении в управление образования.

Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям:

документы скреплены подписью и печатью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

При поступлении заявления в управление образования, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

Срок исполнения процедуры 15 минут.

При обращении через Единый и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

Специалист проверяет комплектность документов (в соответствии с пунктом 11 административного регламента) и правильность заполнения заявления.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на региональном портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о необходимости корректировки заявления с указанием причин отказа. Срок исполнения процедуры 3 мин.

Если заявление заполнено верно, то специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пункту 11 административного регламента;

отказ в приеме документов согласно пункту 11 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

прием (отказ в приеме) документов для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:  
прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги фиксируют в журнале регистрации;

отказ в приеме документов фиксируется в журнале регистрации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

22. Постановка на учет, информирование и выдача уведомлений заявителям (при личном обращении) или передача уведомлений (отказ) о постановке на учет в МФЦ специалистом управления образования.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образования заявления и документов.

Специалист управления образования:

проверяет право заявителя на первоочередное (внеочередное) зачисление в МДОУ;

проверяет отсутствие постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности;

вносит данные заявления в электронную систему учета очередности.

В случае установления отсутствия оснований для отказа, специалист управления образования осуществляет подготовку документа о постановке на учет. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет.

При обращении через Единый и (или) региональный портал.

Специалист управления образования направляет уведомление заявителю через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа (уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа).

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

При личном обращении в управление образования специалист регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и передает заявителю в день обращения.

При получении документов из МФЦ.

Уведомление (отказ) о постановке на учет направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Срок исполнения процедуры 4 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

2) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

3) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу не востребованные документы и результаты предоставления услуги МФЦ передает по сопроводительному реестру в управление образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача уведомления (отказа) о постановке на учет.

Критерии принятия решений:

проверка комплектности документов согласно пункту 11 административного регламента;

проверка отсутствия постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Результат выполнения административной процедуры:

внесение данных заявления в электронную систему учета очередности; отсутствие возможности внести данные заявления в электронную систему учета очередности при наличии заявления о постановке ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

выдача уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа фиксируется в журнале регистрации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

23. Выдача путевок детям в МДОУ и регистрация в книге учета выдачи путевок, либо информирование заявителя об отказе в выдаче путевки специалистом управления образования.

Путевки в МДОУ распределяются в период автоматического комплектования - автоматически. В остальное время (в период комплектования) вручную в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка, права на внеочередной и первоочередной прием в учреждение.

Период автоматического комплектования составляет 1 месяц с 01 по 31 мая.

Выдача путевок на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 мая по 31 августа текущего года.

Выдача путевок на доукомплектование учреждений проводится в течение текущего учебного года, при наличии свободных мест в МДОУ.

Выдача путевок на новый учебный год первоначально осуществляется в соответствии с закрепленной территорией за МДОУ по месту жительства ребенка.



Выдача путевок по желанию родителей осуществляется на свободные места после комплектования детей по закрепленной территории.

В случае, если родители (законные представители) воспитанников указали в заявлении о постановке на учет первым по приоритету МДОУ не по месту жительства в соответствии с закрепленной территорией, или не провели в указанные сроки корректировку заявления, специалист управления образования возвращает ребенка в очередь с сохранением даты постановки на учет и желаемого года поступления.

При отсутствии свободных мест в выбранных МДОУ, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других МДОУ в доступной близости от места проживания ребенка. Заявителям предлагается выбрать МДОУ из предложенных.

При отказе (приложение 8 к административному регламенту) родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОУ, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае, если ребенок не обеспечен местом в МДОУ из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, заявитель может выбрать вариативные формы получения дошкольного образования.

При отсутствии в МДОУ очередности из числа детей, проживающих на закрепленной территории, и наличии свободных мест, места в данное МДОУ могут быть предоставлены в порядке очередности.

Если в процессе комплектования на новый учебный год путевки предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МДОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям:

стоящим на очереди на перевод из одного МДОУ в другое;  
числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

Заявители, не обратившиеся в течение 14 дней в период автоматического комплектования для получения путевки о направлении в МДОУ, возвращаются в очередь на общих основаниях, место считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди.

Специалист управления образования оформляет путевку на ребенка в соответствующее МДОУ после принятия решения по выделению путевок в МДОУ.

Специалист управления образования регистрирует подписанную путевку в журнале учета выдачи путевок в учреждения.

Заявителю необходимо в трехдневный срок представить путевку в МДОУ.

Заявители, не обратившиеся в течение 3 рабочих дней в МДОУ после получения путевки, возвращаются в очередь на общих основаниях, место считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пункту 12 административного регламента;

наличие свободных мест в МДОУ;

наступление периода комплектования;

соответствие возраста ребенка.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача путевки в МДОУ;

изменение желаемой даты поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет при отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

факт выдачи путевки в МБДОУ фиксируют в книге учета выдачи путевок;

регистрация отказа родителей (законных представителей) фиксируется в электронной системе.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

#### 24. Зачисление в МДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение путевки о направлении в МДОУ.

Для зачисления ребенка в МДОУ заявителю необходимо лично в течение 1 месяца предоставить документы и поступить в МДОУ до 1 сентября текущего года. Повторная путевка в МДОУ выдается на общих основаниях.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в МДОУ, заявителю необходимо сообщить в МДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления. В случае неприбытия ребенка в МДОУ в установленный срок без уважительных причин, ребенок возвращается в очередь. Обращение оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в учреждение в срок до 01 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учетом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребенка в МДОУ.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в МДОУ.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пункту 13 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ;

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся;

издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

выдача расписки в получении документов фиксируется в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ;

распорядительный акт о зачислении фиксируется в книге приказов МДОУ.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 1 месяц.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами управления образования, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником управления образования.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

27. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков

рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты управления образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Специалисты управления образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов управления образования закрепляется в должностных инструкциях.

29. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов управления образования, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) управления образования, его специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

отказ управления образования, его специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы, если она признана необоснованной.

31. Причины, в связи с которыми ответ на жалобу не дается:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста управления образования, а также членов его семьи. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление образования, администрацию города Невинномысска;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление образования, администрацию города Невинномысска;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города Невинномысска;

Единого портала;

регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление образования.

Жалоба передается в управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Невинномысска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления образования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность начальника или специалиста управления образования, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, МФЦ, специалиста управления образования или МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования либо МФЦ, специалиста управления образования либо МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие начальника или специалиста управления образования, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

Управление образования обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления образования, его начальника, специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации города Невинномысска, Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления образования, его начальника, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

34. Жалобы на действия (бездействие) специалистов управления образования подаются начальнику управления образования.

Жалобы на решения начальника управления образования подаются главе города Невинномысска.

Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и (или) действия (бездействия) управления образования, его специалистов.

Жалоба рассматривается должностным лицом управления образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, его специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления образования, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление образования направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Невинномысска в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Невинномысска.

35. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, муниципальными дошкольными образовательными организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование управления образования, должность, фамилия, имя, отчество начальника управления образования или лица, его замещающего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте управления образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, начальником управления образования или лицом, его замещающим, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска

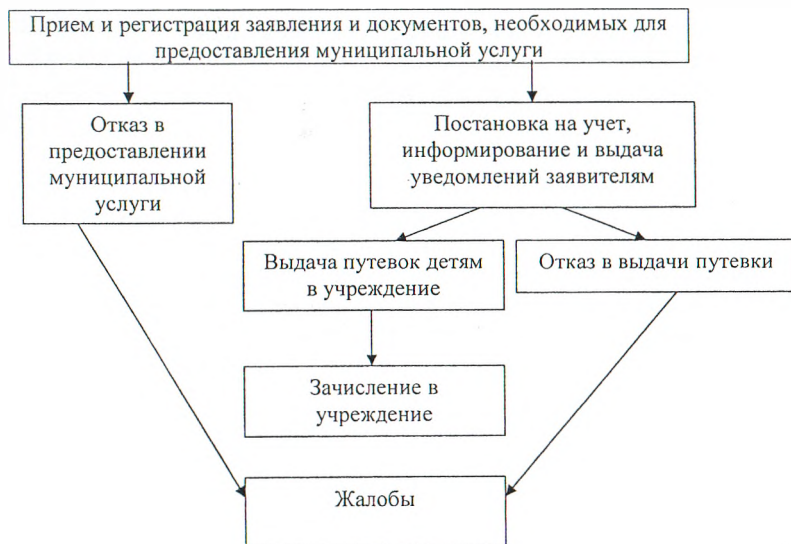


В.Э. Соколюк

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на  
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)



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

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных дошкольных организаций, подведомственных управлению  
образования администрации города Невинномысска

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Малыш» города  
Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномыск, улица Аланасенко, 88А

контактный телефон: 8(86554) 7-57-05

адрес электронной почты: detskijsad.1@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Теремок» с приоритетным  
осуществлением физического направления развития воспитанников города  
Невинномысска»

адрес: 357115, город Невинномыск, улица Калинина, 184А

контактный телефон: 8(86554) 3-16-11

адрес электронной почты: 2ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 3 «Улыбка» города  
Невинномысска»

адрес: 357115, город Невинномыск, улица Водопроводная, 368А

контактный телефон: 8(86554) 6-98-87

адрес электронной почты: 3ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4 «Пчелка» города Невинномысска

адрес: 357111, город Невинномыск, улица Урожайная, 24

контактный телефон: 8(86554) 6-29-74

адрес электронной почты: 4ds-nev@mail.ru

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 «Одуванчик» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномыск, улица Гагарина, 12А

контактный телефон: 8(86554) 7-28-15

адрес электронной почты: ds09nev@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 «Золотой ключик» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 14А

контактный телефон: 8(86554) 7-45-29

адрес электронной почты: 10ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Аленький цветочек» города Невинномысска

адрес: 357112, город Невинномысск, улица Тургенева, 4

контактный телефон: 8(86554) 7-87-84

адрес электронной почты: ds12-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Ромашка» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357101, город Невинномысск, улица Шевченко, 4

контактный телефон: 8(86554) 6-46-38

адрес электронной почты: dc14romashka@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Солнышко» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357101, город Невинномысск, улица Шевченко, 4А

контактный телефон: 8(86554) 6-46-39

адрес электронной почты: ds15.nevinsk@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ручеек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357101, город Невинномысск, улица Маяковского, 3А

контактный телефон: 8(86554) 6-46-41

адрес электронной почты: ds16nevinsk@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18 «Красная шапочка» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, бульвар Мира, 13

контактный телефон: 8(86554) 4-52-38

адрес электронной почты: 18dsnev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным

осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 8

контактный телефон: 8(86554) 4-55-36

адрес электронной почты: [topolok19@mail.ru](mailto:topolok19@mail.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 22 «Гамма» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Менделеева, 22А

контактный телефон: 8(86554) 7-17-10

адрес электронной почты: [gammanev22@mail.ru](mailto:gammanev22@mail.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 23 «Огонек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 3А

контактный телефон: 8(86554) 7-18-35

адрес электронной почты: [mdou\\_23@mail.ru](mailto:mdou_23@mail.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Гагарина, 17А

контактный телефон: 8(86554) 7-74-99

адрес электронной почты: [24ds-nev09@mail.ru](mailto:24ds-nev09@mail.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Теремок» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Северная, 11А

контактный телефон: 8(86554) 7-16-18

адрес электронной почты: [dc25nev@bk.ru](mailto:dc25nev@bk.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Белочка» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, бульвар Мира, 22Б

контактный телефон: 8(86554) 7-21-03

адрес электронной почты: [26ds-nev@mail.ru](mailto:26ds-nev@mail.ru)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 27 «Ласточка» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357112, город Невинномысск, улица 30 лет Победы, 24А

контактный телефон: 8(86554) 9-66-29

адрес электронной почты: 27dsnev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 29 «Медвежонок» города Невинномысска

адрес: 357112, город Невинномысск, улица 30 лет Победы, 26

контактный телефон: 8(86554) 7-82-10

адрес электронной почты: ds.29-nevinsk@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 30 «Солнышко» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 3Б

контактный телефон: 8(86554) 7-13-08

адрес электронной почты: 30ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Светлячок» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357114, город Невинномысск, бульвар Мира, 32Б

контактный телефон: 8(86554) 6-72-88

адрес электронной почты: svetlyachok40.26@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 41 «Скворушка» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 57Б

контактный телефон: 8(86554) 3-78-39

адрес электронной почты: skvoryshka.2011@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 42 «Материнская школа» города Невинномысска

адрес: 357114, город Невинномысск, улица Партизанская, 13А

контактный телефон: 8(86554) 6-73-00

адрес электронной почты: ds42nev@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида № 43 «Аленушка» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Приборостроительная, 4А

контактный телефон: 8(86554) 5-90-24

адрес электронной почты: ds43nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка – детский сад № 45 «Гармония» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Степная, 2В

контактный телефон: 8(86554) 5-52-50

адрес электронной почты: ds45.garmoniya@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 46» города Невинномысска

адрес: 357108, город Невинномысск, улица Северная, 16А

контактный телефон: 8(86554) 5-81-96

адрес электронной почты: mbdow46@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка - детский сад № 47 «Родничок» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 64А

контактный телефон: 8(86554) 3-46-81

адрес электронной почты: detskiysad47@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 48 «Незабудка» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Степная, 4Б

контактный телефон: 8(86554) 3-40-85

адрес электронной почты: 48ds-nev@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка - детский сад № 49 «Аленький цветочек» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Революционная, 10А

контактный телефон: 8(86554) 3-34-48

адрес электронной почты: cveto4ek49@list.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка - детский сад № 50 «Светофорик» города Невинномысска

адрес: 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 53А

контактный телефон: 8(86554) 3-66-11

адрес электронной почты: svetoforik.sad@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида № 51 «Радость» с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357112, город Невинномысск, улица Баумана, 2А

контактный телефон: 8(86554) 7-97-25

адрес электронной почты: ds51nev@yandex.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида № 154 «Почемучка» с приоритетным осуществлением физического направления воспитанников» города Невинномысска

адрес: 357115, город Невинномысск, улица Кооперативная, 172

контактный телефон: 8(86554) 6-96-59

адрес электронной почты: 154ds-nev@mail.ru

Частное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Православный детский сад «Вера, Надежда, Любовь» города Невинномысска

адрес: 357111, город Невинномысск, улица Матросова, 167

контактный телефон: 8(86554) 6-45-08

адрес электронной почты: vera\_nadegda\_lubov2010@mail.ru



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)

Начальнику управления образования  
администрации города Невинномысска

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение, реализующее  
основную образовательную программу дошкольного образования

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ проживая \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ городе  
Невинномысске \_\_\_\_\_

Наличие льготы у одного из родителей (законных представителей) на  
внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольное  
образовательное учреждение в соответствии с действующим  
законодательством \_\_\_\_\_

(указать категорию)

Прошу Вас моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

поставить на учет (зачисление, перевод) для получения места в  
(нужное подчеркнуть)

муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Дата рождения (число, месяц, год) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Свидетельство о рождении: (серия, номер) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные организации № \_\_\_\_\_

Предполагаемый год поступления ребенка в учреждение \_\_\_\_\_

Посещает ДОО № \_\_\_\_\_

(Наименование города, района, № ДОО)

Обязуюсь извещать управление образования администрации города Невинномысска (далее – управление образования) о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления муниципальной услуги.

Для получения данной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета и выдачи направления в дошкольное образовательное учреждение, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю управлению образования право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Управление образования вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (родителям (законным представителям), а также уполномоченным сотрудникам управления образования).

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю копии следующих документов:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Невинномыска

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	постановления Правительства Российской Федерации: от 31 мая 2000 г. № 424 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военным служащим, сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудникам уголовно-исполнительной системы и гражданскому персоналу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, выполняющим задачи на территории Северо-Кавказского региона»; от 09 февраля 2004 г. № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военным служащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда

1	2	3	4
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
5.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июля 1992 года № 3132-1 (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы
6.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение

1	2	3	4
7.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действий закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска»	удостоверение
8.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
9.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
10.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	справка с места работы (службы)
11.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
12.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
13.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки

1	2	3	4
14.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>	<p>Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»</p>	<p>копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
15.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 – 16</p>	<p>Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»</p>	<p>копия трудовой книжки</p>
16.	<p>Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции</p>	<p>Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», Федеральный закон от 03 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности», Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2008 г. № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации»,</p>	<p>справка с места работы (службы)</p>

1	2	3	4
		Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции»	
17.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
18.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельства о рождении детей
19.	Является штатным работником МДОУ (один из родителей (законных представителей) ребенка, является штатным работником МДОУ - желаемом для зачисления)		Справка с места работы
20.	Родители, у которых старшие дети посещают МДОУ		Свидетельства о рождении детей и справка из МДОУ о том, что один из детей является его воспитанником.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации ребенка в «Книге учета выдачи путевок»

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций ознакомлен (а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

Оператор г. Невинномыска \_\_\_\_\_



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)

### ПУТЕВКА

о направлении в дошкольное образовательное учреждение

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, направляется для приема  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

возрастная группа \_\_\_\_\_

Срок приема ребенка в учреждение \_\_\_\_\_

Подпись лица, выдававшего путевку

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Путевку в течение трех дней необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны, и место в данной дошкольной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в постановке на учет

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий муниципальную услугу)

сообщает о том, что Вам отказано в постановке на учет в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с тем что: \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги).

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачисление  
детей в образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу дошкольного  
образования (детские сады)

Начальнику управления образования  
администрации города Невинномысска

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя (законного представителя))

От предоставленного места в МДОУ № \_\_\_\_\_  
моему ребенку \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ отказываюсь в связи с  
(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа)

Прошу предоставить место моему ребенку в ДОУ № \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_ году.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)