

Постановление Администрации города Магнитогорска Челябинской области  
от 24 ноября 2010 г. N 12989-П

"Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)"

С изменениями и дополнениями от:

7 октября 2014 г., 5 августа 2015 г., 19 января 2016 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" ([приложение N 1](#));

2) блок-схемы, отражающие административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" ([приложение N 2](#)):

прием заявлений о постановке на учет ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования (далее в тексте - ДООУ) и зачисление детей в ДООУ;

перевод ребенка из одного ДООУ в другое;

комплектование ДООУ на очередной учебный год;

доукомплектование ДООУ в текущем учебном году.

2. Начальнику управления образования администрации города Хохлову А.В. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению внешних связей, молодежной политики и общественных проектов администрации города (Рязанова О.М.) [опубликовать](#) постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Кимайкина С.И.

Исполняющий  
обязанности главы города

О.В. Грищенко

Приложение N 1 к [постановлению](#)  
администрации города  
от 24 ноября 2010 г. N 12989-П

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

Наименование муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее по тексту - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации города Магнитогорска.

4. Прием заявлений о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), постановку детей на учет и предоставление направления на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) города Магнитогорска (муниципальное дошкольное образовательное учреждение) осуществляет Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, создаваемая при управлении образования администрации города Магнитогорска (далее в тексте - Комиссия).

Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования (далее в тексте - ДОУ) осуществляется на основании Приказа заведующего ДОУ о зачислении детей в ДОУ одного из следующих видов (подробная классификация детских садов представлена в [приложении N 1](#) к Регламенту):

- 1) детский сад;
- 2) детский сад для детей раннего возраста;
- 3) детский сад для детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста;
- 4) детский сад присмотра и оздоровления;
- 5) детский сад компенсирующего вида;
- 6) детский сад комбинированного вида;
- 7) детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей;
- 8) центр развития ребенка - детский сад;
- 9) начальная школа - детский сад;
- 10) начальная школа - детский сад компенсирующего вида;
- 11) прогимназия.

## Результаты предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)

Результат выполнения административной процедуры: "Прием заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ"

5. Результатом выполнения административной процедуры: "Прием заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ" является прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ.

6. Результат выполнения административной процедуры: "Прием заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ" учитывается при регистрации заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ в реестре принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ (в соответствии с [таблицей 7.1.](#)).

Таблица 7.1.

### Учеты регистрации результатов выполнения административной процедуры: "Прием заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ"

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении N 7 к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов

7. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ является управление образования администрации города Магнитогорска.

8. При регистрации заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ заявителю предоставляется справка, подтверждающая прием и регистрацию документов.

9. Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в [таблице 7.2.](#)

10. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявитель обращается в управление образования администрации города Магнитогорска лично. При обращении в управление образования администрации города Магнитогорска заявитель или его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

11. При очной форме получения результата выполнения административной

процедуры заявитель или его законному представителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска.

12. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о постановке на учет ребенка в ДООУ.

13. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет ребенка в ДООУ и (или) передается в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал).

Таблица 7.2.

**Формы (способы)**  
**получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: "Прием заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ"**

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	Документ, заверенный <b>ЭЦП</b> руководителя управления образования администрации города Магнитогорска

**Результат выполнения  
административной процедуры: "Рассмотрение заявления о постановке на учет  
ребенка в ДОУ"**

14. Результатом выполнения административной процедуры: "Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ" является принятие решения:

- 1) о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ;
- 2) об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ;

15. Результат выполнения административной процедуры: "Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ" учитывается:

1) в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ - в регистре детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ (в соответствии с [таблицей 8.1.](#));

2) в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ - в реестре принятых заявлений о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое) (в соответствии с [таблицей 8.1.](#));

3) в случае принятия решения о зачислении - в регистре детей, зачисленных в ДОУ.

Таблица 8.1.

**Учеты регистрации  
результатов выполнения административной процедуры: "Рассмотрение  
заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">приложении N 7</a> к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	Справка об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в <a href="#">приложении N 8</a> к Регламенту)
2.	Регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в <a href="#">приложении N 9</a> к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	Справка о постановке на учет (форма документа представлена в <a href="#">приложении N 10</a> к Регламенту)
3.	Регистр детей, зачисленных в ДОУ (минимальные требования	Управление образования	Направление на зачисление в ДОУ.

к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в <a href="#">приложении N 11</a> к Регламенту)	администрации города Магнитогорска	(форма документа представлена в <a href="#">приложении N 6</a> к Регламенту)
--	------------------------------------	--

16. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДООУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

17. Ответственным за ведение регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

18. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДООУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

19. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДООУ, заявителю предоставляется справка о постановке на учет ребенка в ДООУ, на основании данных регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ.

20. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, заявителю предоставляется справка об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

21. Результат исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ" может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в [таблице 8.2](#).

22. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявитель обращается в управление образования администрации города Магнитогорска лично. При обращении в управление образования администрации города Магнитогорска заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

23. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска.

24. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о постановке на учет ребенка в ДООУ.

25. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный [ЭЦП](#) руководителя управления образования администрации города Магнитогорска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет ребенка в ДООУ и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 8.2.

**Формы (способы)**  
**получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: "Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ"**

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Справка о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	Документ, заверенный <b>ЭЦП</b> руководителя управления образования администрации города Магнитогорска
2.	Справка об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного	-	Документ, заверенный <b>ЭЦП</b> руководителя управления



		сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска			сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска		образования администрации города Магнитогорска
3.	Направление на зачисление в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска

**Результат выполнения  
административной процедуры: "Прием и регистрация заявления о переводе  
ребенка из одного ДОУ в другое"**

26. Результатом выполнения административной процедуры: "Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое" является прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

27. Результат выполнения административной процедуры: "Прием и регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое" учитывается при регистрации заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое в реестре принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ (в соответствии с [таблицей 7.1.](#)).

Таблица 7.1.

**Учеты регистрации результатов  
выполнения административной процедуры: "Прием и регистрация заявления о  
переводe ребенка из одного ДОУ в другое"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в приложении N 7 к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов

28. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

29. При регистрации заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заявителю предоставляется справка, подтверждающая прием и регистрацию документов.

30. Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов, может быть передана заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в [таблице 7.2.](#)

31. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявитель обращается в управление образования администрации города Магнитогорска лично. При обращении в управление образования администрации города Магнитогорска заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

32. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города

Магнитогорска.

33. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

34. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 7.2.

**Формы (способы)  
получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: "Прием заявления о  
переводе ребенка из одного ДОУ в другое"**

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Справка, подтверждающая прием и регистрацию документов	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	Документ, заверенный <b>ЭЦП</b> руководителя управления образования администрации города Магнитогорска

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 7 октября 2014 N 13847-П настоящее приложение дополнено пунктом 34.1*

34.1. При переезде граждан из муниципального образования Челябинской области в город Магнитогорск дата постановки на учет ребенка в ДОО вышеуказанного муниципального образования учитывается в реестре (журнале) принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОО.

**Результат выполнения  
административной процедуры: "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из  
одного ДОО в другое"**

35. Результатом выполнения административной процедуры: "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое" является принятие решения:

- 1) о постановке на учет ребенка для перевода из одного ДОО в другое;
- 2) об отказе в постановке на учет ребенка для перевода из одного ДОО в другое;
- 3) о переводе ребенка из одного ДОО в другое.

36. Результат выполнения административной процедуры: "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое" учитывается:

1) в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для перевода из одного ДОО в другое - в регистре детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО (в соответствии с [таблицей 8.1.](#));

2) в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для перевода из одного ДОО в другое - в реестре принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОО (в соответствии с [таблицей 8.1.](#));

3) в случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДОО в другое - в регистре детей, зачисленных в ДОО (в соответствии с [таблицей 8.1.](#)).

Таблица 8.1.

**Учеты регистрации  
результатов выполнения административной процедуры: "Рассмотрение  
заявления о переводе ребенка из одного ДОО в другое"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр (журнал) принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДОО (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">приложении N 7</a> к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	Справка об отказе в постановке на учет (форма документа представлена в <a href="#">приложении N 8</a> к Регламенту)
2.	Регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДОО (минимальные требования к	Управление образования администрации	Справка о постановке на учет (форма документа представлена в

	учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в <a href="#">приложении N 9</a> к Регламенту)	города Магнитогорска	<a href="#">приложении N 10</a> к Регламенту)
3.	Регистр детей, зачисленных в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в <a href="#">приложении N 11</a> к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	Направление на зачисление в ДООУ. (форма документа представлена в <a href="#">приложении N 6</a> к Регламенту)

37. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДООУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

38. Ответственным за ведение регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

39. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДООУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

40. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в ДООУ, заявителю предоставляется справка о постановке на учет ребенка в ДООУ, на основании данных регистра детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ.

41. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка в ДООУ, заявителю предоставляется справка об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

42. Результат исполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое" может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном) согласно требованиям, указанным в [таблице 8.2](#).

43. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявитель обращается в управление образования администрации города Магнитогорска лично. При обращении в управление образования администрации города Магнитогорска заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

44. При очной форме получения результата выполнения административной процедуры заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска.

45. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

46. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 8.2.

**Формы (способы)**  
**получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: "Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое"**

N	Наименование документа, подтверждающего о результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Справка о постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска
2.	Справка об отказе в постановке на учет	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования

		сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска			сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска		администрации города Магнитогорска
3.	Направление на зачисление в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска



**Результат выполнения  
административной процедуры: "Комплектование ДООУ на очередной учебный год"**

47. Результатом выполнения административной процедуры: "Комплектование ДООУ на очередной учебный год" является принятие решения о выдаче направления на зачисление ребенка в ДООУ.

48. Результат выполнения административной процедуры: "Комплектование ДООУ на очередной учебный год" учитывается в случае принятия решения о выдаче направления на зачисление ребенка в ДООУ - в регистре детей, зачисленных в ДООУ (в соответствии с [таблицей 9.1](#)).

Таблица 9.1.

**Учеты регистрации результатов  
выполнения административной процедуры: "Комплектование ДООУ на очередной учебный год"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Регистр детей, зачисленных в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, приведены в <a href="#">приложении N 11</a> к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	Направление на зачисление в ДООУ. (форма документа представлена в <a href="#">приложении N 6</a> к Регламенту)

49. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДООУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

50. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ, заявителю предоставляется направление на зачисление ребенка в ДООУ.

51. Направление на зачисление ребенка в ДООУ, может быть передано заявителю в заочной форме, в электронном виде согласно требованиям, указанным в [таблице 9.2](#).

52. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 9.2.

**Формы (способы)  
получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: "Комплектование ДОУ на  
очередной учебный год"**

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Направление на зачисление в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	-	-		Документ, заверенный <b>ЭЦП</b> руководителя управления образования администрации города Магнитогорска

**Результат выполнения  
административной процедуры: "Доукомплектование ДОУ"**

53. Результатом выполнения административной процедуры: "Доукомплектование ДОУ" является принятие решения о выдаче направления на зачисление в ДОУ.

54. Результат выполнения административной процедуры: "Доукомплектование ДОУ" учитывается в случае принятия решения о выдаче направления на зачисление в ДОУ - в регистре детей, зачисленных в ДОУ (в соответствии с [таблицей 10.1.](#)).

Таблица 10.1.

**Учеты регистрации результатов  
выполнения административной процедуры: "Доукомплектование ДОУ"**

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Регистр детей, зачисленных в ДОУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, представлены в <a href="#">приложении N 11</a> к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	Направление на зачисление в ДОУ. (форма документа представлена в приложении N 6 к Регламенту)

55. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДОУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

56. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ, заявителю предоставляется направление на зачисление ребенка в ДОУ.

57. Направление на зачисление ребенка в ДОУ, может быть передано заявителю в заочной форме, в электронном виде согласно требованиям, указанным в [таблице 10.2.](#)

58. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет ребенка в ДОУ (о переводе ребенка из одного ДОУ в другое) и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 10.2.

**Формы (способы)**  
**получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры: "Доукомплектование ДОУ"**

N	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Направление на зачисление в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника управления образования администрации города Магнитогорска	-	-	-	-	Документ, заверенный ЭЦП руководителя управления образования администрации города Магнитогорска

## Результаты предоставления муниципальной услуги

59. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДООУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

60. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в регистре детей, зачисленных в ДООУ, включая учрежденческие сегменты (1) регистра детей, зачисленных в ДООУ. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДООУ, заявителю выдается выписка из Приказа о зачислении ребенка в ДООУ, в соответствии с таблицей 11.1.

61. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ, заявителю выдается справка об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

-----

(1) Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДООУ - это часть регистра детей, зачисленных в ДООУ муниципальных образований, в которой учитываются обращения заявителей в данное ДООУ.

Таблица 11.1.

### Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

N	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Регистр детей, зачисленных в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в <a href="#">приложении N 11</a> к Регламенту)	Управление образования администрации города Магнитогорска	1. Выписка из Приказа о зачислении в ДООУ 2. Справка об отказе в зачислении в ДООУ.
2.	Учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДООУ (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в регистре, представлены в <a href="#">приложении N 11</a> к Регламенту)	ДООУ	1. Выписка из Приказа о зачислении в ДООУ 2. Справка об отказе в зачислении в ДООУ.

62. Ответственным за ведение регистра детей, зачисленных в ДООУ, является управление образования администрации города Магнитогорска.

Ответственным за ведение учрежденческого сегмента регистра детей, зачисленных в ДООУ, является соответствующее ДООУ муниципального образования.

63. Выписка из Приказа о зачислении в ДООУ или справка об отказе в зачислении ребенка в ДООУ, могут быть переданы заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном,) согласно требованиям, указанным в [таблице 11.2](#).

64. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ДООУ лично. При обращении в ДООУ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

65. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для зачисления в ДООУ) заявителю выдается выписка из Приказа о зачислении в ДООУ, либо справка об отказе в зачислении в ДООУ.

66. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде документ, заверенный [ЭЦП](#) руководителя управления образования администрации города Магнитогорск, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое) и (или) передается в личный кабинет на Портале.

Таблица 11.2.

**Формы (способы)  
получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

N	Наименование документа, подтверждающего о результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Выписка из приказа о зачислении ребенка в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (заведующего) ДОУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (заведующего) ДОУ	-	Документ, заверенный <b>ЭЦП</b> руководителя (заведующего) ДОУ
2.	Справка об отказе в зачислении в ДОУ	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (заведующего) ДОУ	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (заведующего) ДОУ	-	Документ, заверенный <b>ЭЦП</b> руководителя (заведующего) ДОУ

## Сроки предоставления муниципальной услуги

67. Прием заявлений о постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.

68. Комплектования осуществляется в сроки с 10 июня по 25 августа текущего года;

69. До 25 августа текущего года руководитель (заведующий) ДОО подписывает Приказ о зачислении детей в ДОО.

70. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

71. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

72. Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

3) [Федеральным законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

4) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) [Федеральным законом](#) от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) [Законом](#) Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

7) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

8) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста".

## Получатели муниципальной услуги

73. Получателями услуги являются дети (воспитанники) (далее по тексту- дети) в



возрасте от 2 месяцев до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных административным регламентом - гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

74. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

75. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании [доверенности \(2\)](#).

-----

(2) доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения

### **Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги**

76. Постановка на учет и зачисление детей в ДООУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- 1) дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
- 2) дети в возрасте от 1 года до 3 лет;
- 3) дети в возрасте от 3 лет до 6 лет;
- 4) дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

77. Комплектование групп ДООУ детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющими преимущественное право на зачисление в ДООУ (подробное описание категорий граждан, имеющих преимущественное право на зачисление, представлено в [приложении N 2](#) к Регламенту).

78. Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании направления.

79. До 25 августа текущего года руководитель (заведующий) ДООУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДООУ.

### **Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой**

80. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования администрации города Магнитогорска.

81. При обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде в соответствии с таблицей [1-6](#).

### **Обращение заявителя**

**при подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое)**

82. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в ДООУ, предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о постановке на учет и зачисления детей в ДООУ по форме согласно

приложению N 3 к Регламенту;

2) заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно [приложению N 4](#) к Регламенту (в случае, если ребенка необходимо перевести из одного ДООУ в другое);

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, в соответствии с [приложением N 5](#) к Регламенту;

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ согласно таблицам 1, 3.

83. При подаче заявления о постановке на учет детей в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в ДООУ, кроме документов, указанных в [пункте 82](#) настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка, в соответствии с [приложением N 5](#) к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, в соответствии с [приложением N 5](#) к Регламенту;

3) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы родителя (законного представителя) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет ребенка в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое).

84. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2.

85. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2 и обращается в управление образования администрации города Магнитогорска одним из следующих способов:

1) по почте (заказным письмом);

2) через Портал.

86. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

### **Обращение заявителя в ДООУ при зачислении ребенка в ДООУ**

87. При зачислении ребенка в ДООУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются следующие документы:

1) заявление о зачислении ребенка в ДООУ (форма документа представлена в приложении N 16 к Регламенту);

2) медицинское заключение (справки по форме Ф-26);

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, в соответствии с [приложением N 5](#) к Регламенту;

88. При зачислении ребенка в ДООУ лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребенка, кроме документов, указанных в [пункте 87](#) настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка, в соответствии с [приложением N 5](#) к Регламенту;

2) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы родителя (законного представителя) ребенка;

89. При зачислении ребенка в ДОУ, заявитель обращается в ДОУ лично.

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

90. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, при подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ (если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается законным представителем ребенка).

Таблица 1.

**Формы и вид обращения  
заявителя при обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, при подаче заявления о  
постановке на учет ребенка в ДОУ (если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается родителем  
(законным представителем) ребенка)**

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов				При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во
1.	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1		1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя	
2.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляе тся при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1		Успешное завершение процедур идентификации Заявителя	

3.	Свидетельство о рождении ребенка		Копия	1	-	Копия	1		-
4.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1		Копия	1		-
5.	Удостоверение прокурора и следователя прокуратуры	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором или следователем прокуратуры	Копия	1		Копия	1		-
6.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал	1	-	Копия	1		-
7.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в семье,	Оригинал	1	-	Копия	1		-

			потерявшей кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственно м объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча						
8.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без	Копия	1	-	Копия	1	-
		Удостоверение сотрудника внутренних дел		Копия	1	-	Копия	1	-
		Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы		Копия	1	-	Копия	1	-
		Удостоверение сотрудника уголовно-испо		Копия	1	-	Копия	1	-

	Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	<p>лнительной системы</p> <p>Справка с места работы о подтверждении и участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан</p> <p>Свидетельство о смерти</p> <p>Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим</p>	вести), умерших таких лиц								
				Оригинал	1	-	Копия	1			-
				Копия	1	-	Копия	1			-
				Копия	1	-	Копия	1			-
9.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических	<p>Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)</p> <p>Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических</p>		Копия	1	-	Копия	1			-
				Оригинал	1	-	Копия	1			-

	организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ								
10.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим, сотрудником федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и дети	Копия	1	-	Копия	1	-	
		Удостоверение сотрудника федеральных органов исполнительной власти		Копия	1	-	Копия	1	-	
		Свидетельство о смерти		Копия	1	-	Копия	1	-	
		Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим		Копия	1	-	Копия	1	-	
		Справка		с	Оригинал	1	-	Копия	1	-





	года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы	заболевания, полученных в период прохождения службы Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы			1		Копия	1		
12.	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДОУ ребенок, воспитывается работником Государственной противопожарной службы	Копия	1		Копия	1		-	
13.	Удостоверение ребенка - инвалида	Поступающий в ДОУ ребенок является	Копия	1	-	Копия	1		-	

		инвалидом							
14.	Удостоверение инвалида I, II или III группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом I, II или III группы	Копия	1	-	Копия	1		-
15.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	Копия	1	-	Копия	1		-
16.	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим по месту жительства их семей	Копия	1		Копия	1		-
17.	Удостоверение сотрудника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается сотрудником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1		Копия	1		-
18.	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	Поступающий в ДОУ ребенок	Оригинал	1	-	Копия	1		-

		воспитывается гражданином, уволненным с военной службы							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

91. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, при подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ (если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДООУ, подается лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребенка).

Таблица 2.

**Формы и вид обращения**

**заявителя при обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, при подаче заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ (если документы и заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, подается лицом, действующим от имени законного представителя ребенка)**

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
1.	Заявление о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)		Оригинал	1	-	Оригинал	1		1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1		Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
3.	Документ, удостоверяющий		Оригинал,	-	УЭК	Копия	1		Успешное

	личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка		предъявляется при обращении		Заявителя				завершение процедур идентификации Заявителя
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка		Копия	1		Копия	1		Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
5.	Свидетельство о рождении ребенка		Копия	1	-	Копия	1		-
6.	Удостоверение судьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается судьей	Копия	1		Копия	1		-
7.	Удостоверение прокурора и следователя прокуратуры	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается прокурором или следователем прокуратуры	Копия	1		Копия	1		-
8.	Справка о факте перенесенного заболевания	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, или инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы или	Оригинал	1	-	Копия	1		-

			с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС							
9.	Справка о факте перенесенного заболевания		Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в семье, потерявшей кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Оригинал	1	-	Копия	1		-
10.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ воспитывается военнослужащим	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел,	Копия	1	-	Копия	1		-
		Удостоверение сотрудника		Копия	1	-	Копия	1		-

	и сотрудником органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц	внутренних дел	уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц						
		Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы		Копия	1	-	Копия	1	-
		Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы		Копия	1	-	Копия	1	-
		Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан		Оригинал	1	-	Копия	1	-
		Свидетельство о смерти		Копия	1	-	Копия	1	-
		Решение суда о признании лица безвестно отсутствующим		Копия	1	-	Копия	1	-
		11. Документы,		Удостоверение	Копия	1	-	Копия	1



	подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	личности военнослужащего (военный билет) Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ		Оригинал	1	-	Копия	1		-
12.	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком погибших (пропавших без	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет) Удостоверение сотрудника федеральных	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим, сотрудником федеральных органов исполнительной	Копия	1	-	Копия	1		-
				Копия	1	-	Копия	1		-

	вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	органов исполнительно й власти	власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и дети погибших (пропавших без вести), ставших инвалидами и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц							
		Свидетельство о смерти		Копия	1	-	Копия	1	-	
		Решение суда о признании лица безвестно отсутствующи м		Копия	1	-	Копия	1	-	
		Справка с места работы об участии в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии		Оригинал	1	-	Копия	1	-	
13.	Документы, подтверждающие , что ребенок, поступающий в ДОУ, является ребенком	Удостоверение сотрудника милиции		Копия	1		Копия	1		-
		Свидетельство о смерти		Оригинал	1		Копия	1		
		Справка с								

сотрудников милиции по месту жительства их семей, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности	места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности								
	Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы								
	Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы	1		Копия	1				

	телесные повреждения, исключая для них возможность дальнейшего прохождения службы									
14.	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы	Поступающий в ДОУ ребенок , воспитывается работником Государственной противопожарной службы	Копия	1		Копия	1		-	
15.	Удостоверение ребенка - инвалида	Поступающий в ДОУ ребенок является инвалидом	Копия	1	-	Копия	1		-	
16.	Удостоверение инвалида I, II или III группы	Один из родителей (законных представителей) поступающего в ДОУ ребенка является инвалидом I, II или III группы	Копия	1	-	Копия	1		-	
17.	Удостоверение многодетной семьи	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в многодетной	Копия	1	-	Копия	1		-	

		семье							
18.	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается военнослужащим по месту жительства их семей	Копия	1		Копия	1		-
19.	Удостоверение сотрудника Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается сотрудником Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Копия	1		Копия	1		-
20.	Удостоверение личности военнослужащего (военный билет)	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается гражданином, уволенным с военной службы	Оригинал	1	-	Копия	1		-

92. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подается родителем (законным представителем) ребенка).

Таблица 3.

**Формы и вид обращения  
заявителя при обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, с заявлением о переводе  
ребенка из одного ДООУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, подается  
родителем (законным представителем) ребенка)**

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
1	Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое		Оригинал	1			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

93. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в управление образования администрации города

Магнитогорска, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребенка).

Таблица 4.

**Формы и вид обращения**

**заявителя при обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (в случае, если заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, подается лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребенка)**

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое		Оригинал	1			1	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка		Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
3	Документ,		Копия	-		Копия	1	Успешное завершение



	удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка							процедур идентификации Заявителя
4	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	При подаче документов, лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребенка	Копия			Копия	1	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя

94. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДОУ для зачисления (в случае, если документы и заявление о зачислении ребенка в ДОУ, подается родителем (законным представителем) ребенка).

Таблица 5.

**Формы и вид обращения  
заявителя при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если необходимые документы для зачисления ребенка в  
ДОУ подаются родителем (законным представителем) ребенка)**

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ (форма документа представлена в приложении N 16 к Регламенту)		Оригинал	1	-	-	-	-
3	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1	-	-	-	-
4	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-

95. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если

документы, необходимые для зачисления ребенка в ДОУ, подается лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребенка).

Таблица 6.

**Формы и вид обращения  
заявителя при обращении в ДОУ для зачисления в ДОУ (в случае, если необходимые документы для зачисления ребенка в  
ДОУ подаются лицом, действующим от имени родителя (законного представителя) ребенка)**

N	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	
1	Заявление о зачислении ребенка в ДОУ (форма документа представлена в приложении N 16 к Регламенту)		Оригинал	1	-	-	-	-	-	-
3	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)		Оригинал	1	-	-	-	-	-	-
4	Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного		Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-	-	-

	представителя) ребенка								
5	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка		Копия	1		-	-	-	-
6	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	При подаче документов, лицом, действующим от имени законного представителя ребенка	Копия	1		-	-	-	-

**Перечень  
оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

96. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Перечень  
оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной  
услуги**

97. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в выдаче направления на зачисление ребенка в ДООУ. Основанием для отказа являются:

1) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДООУ;

2) отсутствие свободных мест в ДООУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления ребенка в ДООУ. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет ребенка в иное ДООУ.

98. В постановке на учет может быть отказано:

1) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДООУ;

2) в случае, если заявитель более трех раз не ответил на предложение о зачислении в ДООУ;

99. В зачислении в ДООУ может быть отказано в случае, если заявитель не явился в ДООУ с направлением в течение установленного срока.

**Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления  
муниципальной услуги**

100. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

101. Центральный вход в здание ДООУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы;

102. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

103. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов

должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

104. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- 3) времени приема граждан;
- 4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

105. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

106. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

107. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

108. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам [СанПиН 2.4.1.2660-10](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

109. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в помещениях управления образования администрации города Магнитогорска, а также в ДООУ города Магнитогорска, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

2) по телефону сотрудниками управления образования администрации города Магнитогорска, ответственными за информирование;

3) по телефону сотрудниками ДООУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;

4) на официальном сайте администрации города Магнитогорска [magnitog.ru](http://magnitog.ru);

5) на Интернет-сайтах ДООУ города Магнитогорска;

6) на Портале;

7) специалистами центра телефонного обслуживания муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее в тексте - ЦТО) по единому многоканальному номеру телефона;

8) по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

110. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:





		ельник		да	рг	а	та	енье
1	Начальник отдела организации дошкольного образования управления образования администрации города Магнитогорска	-	13.00- 17.00	-	-	-	-	-

114. Часы работы ДОУ:

Дни недели, время работы ДОУ						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
7.00- 19.00	7.00- 19.00	7.00- 19.00	7.00- 19.00	7.00- 19.00	выходной	выходной

115. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1) Руководителя управления образования администрации города Магнитогорска - 8 (3519) 49 05 32;

2) Председателя Комиссии по выдаче направлений в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) - 8 (3519) 28 82 68;

3) единый многоканальный телефон ЦТО - 8 (3519) 58 00 91.

116. Адреса и телефоны ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

N	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон
1.	МДОУ "Детский сад N 1 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455038, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект К. Маркса, 164/4	34-19-11
2.	МДОУ "Детский сад N 2 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 80/3	26-29-26
3.	МДОУ "Детский сад N 3 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Жемчужная, 22	42-09-89
4.	МДОУ "Детский сад N 4 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455003, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Бойко, 26	28-64-47
5.	МДОУ "Детский сад N 5" г. Магнитогорска	455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Бахметьева, 8	44-63-75
6.	МДОУ "Центр развития	455037, Россия, Челябинская	34-72-45

	ребенка - детский сад N 6" города Магнитогорска	область, город Магнитогорск, улица Сов. Армии, 29/2	
7.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 7" города Магнитогорска	455023, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Октябрьская, 18	22-70-67
8.	МДОУ "Детский сад N 9 общеразвивающего вида" города Магнитогорска,	455047, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, 168/2	27-03-45
9.	МДОУ "Детский сад N 10" " г. Магнитогорска	455016, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Чайковского, 63	48-86-12
10.	МДОУ"Детский сад N 11 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455051, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Жукова, 2/3	26-95-32
11.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 12" города Магнитогорска	455036, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, пер. Советский, 8/1	21-83-27
12.	МДОУ "Детский сад N 13 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455021, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 141/2	34-15-80
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 15" города Магнитогорска	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Чапаева, 15/1	
14.	МДОУ "Детский сад N 16 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455049, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Доменщиков, 19/1	34-34-11
15.	МДОУ"Центр развития ребенка - детский сад N 17" города Магнитогорска	455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица 50 лет Магнитки, 55/1	40-95-23
16.	МДОУ"Детский сад N 18 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455004Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Metallургов, 6/1	22-16-47
17.	МДОУ "Детский сад N 20" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Горького, 21а	20-84-19
18.	МДОУ "Детский сад N 21 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455039, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Московская, 4/2	20-78-26
19.	МДОУ "Детский сад N 22" города Магнитогорска	455036, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, 147/4	42-30-04
20.	МДОУ "Детский сад N 24 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455045, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 144/1	34-87-51
21.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 25" города Магнитогорска	455045, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ворошилова, 17/1	34-55-31
22.	МДОУ "Детский сад N 27	455037, Россия, Челябинская	34-63-37

	общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	область, город Магнитогорск, улица Галиуллина, 47/1	
23.	МДОУ "Детский сад N 28" города Магнитогорска	455017, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, 85а	20-77-81
24.	МДОУ "Детский сад N 29 пристра и оздоровления" г. Магнитогорска	455008, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Пионерская, 30	48-87-27
25.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 30" города Магнитогорска	455047, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Тевосяна, 13/2	27-07-10
26.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 31" города Магнитогорска	455042, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Сталеваров, 10/2	34-44-13
27.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 35" города Магнитогорска	455001, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Первомайская, 14/1	22-01-30
28.	МДОУ "Детский сад N 39 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455048, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ворошилова, 9/2	34-55-25
29.	МДОУ "Детский сад N 44 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455020, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, переулок Пекинский, 8	22-82-68
30.	МДОУ "Детский сад N 47 общеразвивающего вида" " города Магнитогорска	455001, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Уральская, 58	22-12-49
31.	МДОУ "Детский сад N 49 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455047, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, 168/3	27-02-93
32.	МДОУ "Детский сад N 50 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ленинградская, 4/1, 16/1 (2 здания)	22-44-47 20-55-85
33.	МДОУ "Детский сад N 51" г. Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Калинина, 14а	22-41-50
34.	МДОУ "Детский сад N 52 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 27/1	22-71-18
35.	МДОУ "Детский сад N 53 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Менделеева, 7	22-19-33
36.	МДОУ "Детский сад N 55 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455023, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Калинина, 7а	22-97-44
37.	МДОУ "Детский сад N 60 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455049, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Доменщиков, 5/3	34-21-34
38.	МДОУ "Детский сад N 61"	455016, Россия, Челябинская	48-87-06

	города Магнитогорска	область, город Магнитогорск, улица Фрунзе, 19а	
39.	МДОУ "Центр развития ребенка -детский сад N 63" города Магнитогорска	455039, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Московская, 35/1	22-01-00
40.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 64" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, города Магнитогорск, улица Ленинградская, 90	23-34-17
41.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 67" города Магнитогорска	455021, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Проезд Сиреневый,5	41-47-82
42.	МДОУ "Детский сад N 68" города Магнитогорска	455016, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Трамвайная, 23	48-86-87
43.	МДОУ "Детский сад N 69 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455001, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Московская, 38	22-09-57
44.	МДОУ "Детский сад N 71 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455018, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ленинградская, 3/2	26-81-83
45.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 72" города Магнитогорска	455051, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Труда, 35/2	26-91-30
46.	МДОУ "Детский сад N 74" города Магнитогорска	455008, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Чайковского, 31	28-51-01
47.	МДОУ "Детский сад N 75 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица К. Маркса, 57/2	26-73-65 26-73-67
48.	МДОУ "Детский сад N 76 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455001, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Первомайская, 22/1	23-08-83
49.	МДОУ "Детский сад N 77" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, города Магнитогорск, улица 50 лет Магнитки,	41-29-19
50.	МДОУ "Детский сад N 78" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, города Магнитогорск, проспект Ленина, 54/2	26-73-81
51.	МДОУ"Детский сад N 79 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455019, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, 17	48-33-54
52.	МДОУ"Детский сад N 80 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455018, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Октябрьская, 21/2	26-85-82
53.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 81	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск,	26-05-31

	"Материнская школа" города Магнитогорска	улица Гагарина, 23	
54.	МДОУ "Детский сад N 83 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455007, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Бибишева, 14	24-37-64
55.	МДОУ "Детский сад N 84 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Урицкого, 3	22-45-91
56.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 85" города Магнитогорска	455018, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Октябрьская, 26/1	26-65-23
57.	МДОУ "Детский сад N 90 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455001, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Герцена, 35б	22-41-40
58.	МДОУ "Детский сад N 92 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Горького, 5/1	20-70-48
59.	МДОУ "Детский сад N 93 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455036, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Сов. Армии, 7/1	31-22-00
60.	МДОУ "Детский сад N 95 комбинированного вида" города Магнитогорска	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Гагарина, 27	26-53-45
61.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 97 г. Магнитогорска"	455042, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Галиуллина, 27/3	34-16-34
62.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 98" города Магнитогорска	455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект К. Маркса, 123/1	34-74-37
63.	МДОУ "Детский сад N 99 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, переулок Спартаковский, 5	22-15-24
64.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 102" города Магнитогорска	455023, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Октябрьская, 24/1	26-78-85
65.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 104" города Магнитогорска	455051, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица 50 лет Магнитки, 46/1	30-14-89
66.	МДОУ "Детский сад N 105 компенсирующего вида" города Магнитогорска	455026 Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект К. Маркса, 104/1	26-52-19
67.	МДОУ "Детский сад N 106 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455017, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Вокзальная, 132/2	23-02-53
68.	МДОУ "Детский сад N 107" города Магнитогорска	455046, Россия, Челябинская область, города Магнитогорск, улица Правды, 57а	20-31-29

69.	МДОУ "Детский сад N 108 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Дружба, 26/1	26-56-70
70.	МДОУ "Детский сад N 109 общеразвивающего" г. Магнитогорска	455030, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Индустриальная, 6	21-63-83
71.	МДОУ "Детский сад N 110" г. Магнитогорска	455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица С. Щедрина, 17	44-66-73
72.	МДОУ "Детский сад N 111 комбинированного вида" г. Магнитогорска	455019, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, переулок Ржевского, 3	25-34-98
73.	МДОУ "Детский сад N 112 присмотра и оздоровления" города Магнитогорска	455030, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, 116/3	20-44-70
74.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 113" г. Магнитогорска	455036, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект К. Маркса, 196/1	34-33-85
75.	МДОУ "Детский сад N 114 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Мичурина, 91/1	20-42-58
76.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 116" города Магнитогорска	455012 Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, переулок Спартаковский, 3	22-71-28
77.	МДОУ "Детский сад N 117 присмотра и оздоровления" города Магнитогорска	455030, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, 116/2	20-45-00
78.	МДОУ "Детский сад N 119 общеразвивающего вида "Соловушка" города Магнитогорска	455028 Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 61/2	26-64-59
79.	МДОУ "Детский сад N 121 комбинированного вида" города Магнитогорска	455028, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, 90	20-42-60
80.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 122" города Магнитогорска	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, 116/1	20-46-01
81.	МДОУ "Детский сад N 123" г. Магнитогорска	455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Панькова, 25	44-64-25
82.	МДОУ "Детский сад N 125 комбинированного вида" города Магнитогорска	455037Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект К. Маркса, 117/3	34-89-96
83.	МДОУ "Детский сад N 126 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455007, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Кошевого, 3а	24-42-28 48-96-27
84.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 127" города Магнитогорска	455021, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ворошилова, 37/1	34-43-50

85.	МДОУ "Детский сад N 128 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455051, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Чекалина, 6	20-58-88
86.	МДОУ "Детский сад N 130" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Шишка,4	23-05-03
87.	МДОУ "Детский сад N 131" города Магнитогорска	455016, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, переулок Танкистов, 13а	48-84-84
88.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 132" города Магнитогорска	455030, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, 133/1	20-37-77
89.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 134 "Нотка" города Магнитогорска	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Грязнова, 35/1	20-30-35
90.	МДОУ"Центр развития ребенка - детский сад N 135" города Магнитогорска	455036, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Грязнова, 10/1	42-24-64
91.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 136" города Магнитогорска	455047, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Тевосяна, 11/1	26-08-29
92.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 137" города Магнитогорска	455036,Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, 129/1	42-17-57
93.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 139" города Магнитогорска	455026, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Дружбы, 15	20-19-19
94.	МДОУ"Центр развития ребенка - детский сад N 140" г. Магнитогорска	455026,Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Дружбы, 33	20-28-71
95.	МДОУ "Детский сад N 141 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455043, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Сталеваров, 26/3	34-06-72
96.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 142" города Магнитогорска	455048, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Завенягина, 9/1	34-31-36
97.	МДОУ "Детский сад N 144" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Вокзальная, 86	20-96-77
98.	МДОУ "Детский сад N 145 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект К. Маркса, 154/1	21-97-67
99.	МДОУ "Детский сад N 146 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455038, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Сталеваров, 18/2	34-06-37
100.	МДОУ"Центр развития ребенка - детский сад N 147" города Магнитогорска	455038, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица	34-86-84

101.	МДОУ "Детский сад N 148 общеразвивающего вида" г. Магнитогорска	455028, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 68/3	26-01-62
102.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 151" города Магнитогорска	455038, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 126/4	34-35-32
103.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 152" города Магнитогорска	455044, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Грязнова, 49/1	26-46-83
104.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 153" города Магнитогорска	455044, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект К. Маркса, 91/1	26-19-49
105.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 154" города Магнитогорска	455048, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ворошилова, 29/1	34-89-50
106.	МДОУ "Детский сад N 155 комбинированного вида" города Магнитогорска	455049, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, 19/1	34-44-81
107.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 156" города Магнитогорска	455045, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ручьева, 1/1	34-87-52
108.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 158" города Магнитогорска	455048, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ворошилова, 5/1	34-37-34
109.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 159" города Магнитогорска	455045, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ворошилова, 24	34-89-73
110.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 160" города Магнитогорска	455051, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Труда, 29/2	35-71-33
111.	МДОУ "Детский сад N 161 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455021, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 156/2	35-37-55
112.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 162" города Магнитогорска	455051, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица К. Маркса, 206/1	26-96-42
113.	МДОУ "Детский сад N 163 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455013, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Лагоды, 35	49-93-66
114.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 165" города Магнитогорска	455021, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, переулок Сиреневый, 19	41-68-58
115.	МДОУ "Детский сад N 166 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Фрунзе, 64	48-83-43
116.	МДОУ "Детский сад N 167" города Магнитогорска	455024, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Тимирязева, 26	21*10*30
117.	МДОУ "Детский сад N 168"	455062, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Тимирязева, 26	22-43-15



	города Магнитогорска	область, город Магнитогорск, улица Строителей,35	
118.	МДОУ "Детский сад N 170 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455018, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Октябрьская, 5/1	22-43-35
119.	МДОУ "Детский сад N 171 общеразвивающего" г. Магнитогорска	455023, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Калинина, 5	22-41-06
120.	МДОУ "Детский сад N 173 присмотра и оздоровления" города Магнитогорска	455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Калинина, 15	22-01-26
121.	МДОУ "Детский сад N 174 присмотра и оздоровления" города Магнитогорска	455016, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Чкалова, 13а	48-27-49
122.	МДОУ "Центр развития ребенка - Детский сад N 175" города Магнитогорска	455001 Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Герцена, 29	22-43-33
123.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 178" города Магнитогорска	455023, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Ленинградская, 19/2	26-78-84
124.	МДОУ "Детский сад N 179 общеразвивающего вида" города Магнитогорска	455019, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Рубинштейна, 7а	25-22-05
125.	МДОУ "Детский сад N 180 комбинированного вида" города Магнитогорска	455010, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Нестерова, 9	28-45-35
126.	МДОУ "Детский сад N 181 присмотра и оздоровления" города Магнитогорска	455023, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Помяловского , 9а	26-15-46
127.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 182" города Магнитогорска	455039, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект К. Маркса, 63/2	26-73-41
128.	МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад N 183" города Магнитогорска	455021, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Труда, 5/2	35-96-60

117. Расписание работы сотрудников ДОУ устанавливается приказом руководителя (заведующего) ДОУ.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

118. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 1) доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги (3);
- 2) количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;
- 3) длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его

укомплектования в течение учебного года в учреждении;

4) максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;

5) доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;

6) доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем неудовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (4);

7) доля граждан, проживающих в городе Магнитогорске, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;

8) доля граждан, проживающих в городе Магнитогорске, использовавших базовые (дополнительные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве заявителей.

119. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) доля ДОУ, в которых муниципальная услуга предоставляется в электронном виде, составляет более 80% от общего количества ДОУ города Магнитогорска (5);

2) доля сотрудников ДОУ, имеющих сертификат обучения по программам обучения пользователя базовых сервисов муниципальной услуги в общем количестве сотрудников ДОУ (за исключением технического персонала);

3) количество оказываемых гражданам обязательных сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в среднем на одно муниципальное образование субъекта Российской Федерации);

4) количество оказываемых гражданам дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

5) использование ЦТО при предоставлении услуги;

6) использование Портала при предоставлении услуги.

-----  
(3) Определяется по данным учета

(4) Определяется по данным социологического опроса.

(5) Определяется в соответствии с требованиями Стандарта предоставления муниципальной услуги в электронном виде

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Описание последовательности действий при предоставлении (6) муниципальной услуги

120. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### **1. Прием заявлений о постановке на учет ребенка в ДОУ:**

1) Прием, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ.

2) Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ.

3) Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом

решении).

-----  
(6) Административные процедуры описаны в соответствии с вариантами, установленными в стандарте предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

## **2. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое:**

- 1) Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
- 2) Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
- 3) Информирование заявителей о принятом решении.

## **3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год:**

- 1) Сбор информации о проектной мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.
- 2) Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год.
- 3) Информирование заявителей о принятом решении.

## **4. Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:**

- 1) Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии детей и наличии свободных мест.
- 2) Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении.
- 3) Информирование заявителей о принятом решении.

## **5. Зачисление детей в ДООУ**

### **1. Прием заявлений о постановке на учет ребенка в ДООУ**

121. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

<b>N</b>	<b>Действия</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Максимальный срок</b>
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в

			электронной форме.
2.	Рассмотрение заявления о постановке на учет в ДООУ	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	1 рабочий день
3.	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	1 рабочий день

1) Прием, регистрация заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ

122. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет ребенка в ДООУ.

123. Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет ребенка в ДООУ с двух месяцев до момента достижения ребенком семи лет.

124. Заявление о постановке на учет ребенка в ДООУ может быть подано:

- 1) на текущий учебный год;
- 2) на очередной учебный год;
- 3) на последующее учебные года.

125. В заявлении о постановке на учет ребенка в ДООУ, необходимо указать основное для зачисления ДООУ, два дополнительных ДООУ для зачисления, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

126. При очной форме подачи документов (личном обращении в управление образования администрации города Магнитогорска) заявитель составляет заявление о постановке на учет ребенка в ДООУ по форме согласно [приложению N 6](#) к Регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в управлении образования администрации города Магнитогорска, либо загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, заполняет заявление с участием члена Комиссии по комплектованию или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность согласно [приложению N 5](#) к Регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно [Таблицам 1-2](#) столбцу "при очной форме подачи документов".

127. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При направлении заявления по почте (заказным письмом): подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов согласно [Таблицам 1-2](#) столбцу "при заочной форме подачи документов - бумажный вид". Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес управления образования администрации города Магнитогорска, указанный на Портале или официальном сайте администрации города Магнитогорска.

128. При оформлении заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ через

Портал, родитель (законный представитель) ребенка заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно [Таблицам 1-2](#) столбцу "при заочной форме подачи документов - электронный вид"

129. После поступления заявления и необходимых документов в управление образования администрации города Магнитогорска, член Комиссии по комплектованию производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДООУ.

130. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, и регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта. Время регистрации заявлений начинается с 0 часов 0 минут дня получения почтовых отправлений членом Комиссии по комплектованию.

Заявления регистрируются по дате постановки на очередь.

Заявления на очередной учебный год, поданные, посредством почтового отправления (заказного письма) после начала процедуры комплектования и до ее окончания регистрируются по дате получения почтовых отправлений членом Комиссии по комплектованию.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

## 2) Рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в ДООУ

131. После регистрации заявителя член Комиссии по комплектованию проверяет наличие всех требуемых документов.

132. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

133. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в ДООУ (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДООУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ согласно очередности.

134. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ, член Комиссии по комплектованию вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и (или) в реестр принятых заявлений, в день принятия соответствующего решения.

135. При наличии всех необходимых документов, член Комиссии по комплектованию проверяет возможность зачисления ребенка в ДООУ по базе данных регистра детей, зачисленных в ДООУ, в соответствии с желаемыми ДООУ и датой, указанными в заявлении о постановке на учет ребенка в ДООУ.

136. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ДООУ, член Комиссии по комплектованию оформляет направление на зачисление ребенка в ДООУ.

## 3) Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом

решении)

137. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ, член Комиссии по комплектованию оформляет направление на зачисление в ДОУ по форме согласно [приложению N 9](#) к Регламенту.

138. В случае постановки на учет заявителю предоставляется справка о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ по форме согласно [приложению N 10](#) к Регламенту.

139. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заявителю предоставляется справка об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ по форме согласно [приложению N 8](#) к Регламенту.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования администрации города Магнитогорска, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка члена Комиссии по комплектованию на указанный номер заявителя, или телефонного звонка специалиста ЦТО. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

140. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в управление образования администрации города Магнитогорска, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес управления образования администрации города Магнитогорска, а также через Портал.

## 2. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое

141. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме.
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного ДОУ в другое	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	До получения информации о наличии свободных мест
4.	Информирование заявителя о принятом решении	ДОУ	3 рабочих дня

1) Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

обращение родителя (законного представителя) ребенка с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

143. Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое может быть подано:

- 1) на текущий учебный год;
- 2) на очередной учебный год;
- 3) на последующие учебные года.

144. В заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, необходимо указать основное для перевода ДООУ, два дополнительных ДООУ для перевода, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

145. При очной форме подачи документов (личном обращении в управление образования администрации города Магнитогорска) заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое по форме согласно [приложению N 4](#) к Регламенту в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в управлении образования администрации города Магнитогорска, либо загруженный с Портала. Заявитель при личном обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, заполняет заявление с участием члена Комиссии по комплектованию или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При очной форме подачи документов заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность согласно [приложению N 5](#) к Регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги согласно [Таблицам 1-2](#) столбцу "при очной форме подачи документов".

146. При заочной форме подачи документов заявитель самостоятельно формирует пакет документов.

При направлении заявления по почте (заказным письмом): подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов согласно [Таблицам 1-2](#) столбцу "при заочной форме подачи документов - бумажный вид". Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес управления образования администрации города Магнитогорска, указанный на Портале или официальном сайте администрации города Магнитогорска.

При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое через Портал, законный представитель, либо лицо, действующие от имени законного представителя ребенка, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы согласно [Таблицам 1-2](#) столбцу "при заочной форме подачи документов - электронный вид".

147. После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое и необходимых документов в управление образования администрации города Магнитогорска, член Комиссии по комплектованию производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет ребенка в ДООУ.

148. Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении в управление образования администрации города Магнитогорска, и регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При направлении заявления по почте (заказным письмом) регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта. Время регистрации заявлений начинается с 0 часов 0 минут

дня получения почтовых отправлений членом Комиссии по комплектованию.

Заявления регистрируются по дате постановки на очередь.

Заявления на очередной учебный год, поданные, посредством почтового отправления (заказного письма) после начала процедуры комплектования и до ее окончания регистрируются по дате получения почтовых отправлений членом Комиссии по комплектованию.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

## 2) Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

149. После регистрации заявителя член Комиссии по комплектованию проверяет наличие всех требуемых документов.

150. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

151. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности перевода ребенка из одного ДООУ в другое (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения ДООУ) осуществляется постановка ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое согласно очередности по возрастной категории ребенка.

152. В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое, либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое, член Комиссии по комплектованию вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и (или) в реестр принятых заявлений, в день принятия соответствующего решения.

153. При наличии всех необходимых документов, член Комиссии по комплектованию проверяет возможность перевода ребенка из одного ДООУ в другое по базе данных регистра детей, зачисленных в ДООУ, в соответствии с желаемыми ДООУ и датой, указанными в заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

154. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для перевода ребенка в другое ДООУ, член Комиссии по комплектованию оформляет направление для перевода ребенка из одного ДООУ в другое.

## 3) Информирование заявителя о принятом решении

155. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного ДООУ в другое, член Комиссии по комплектованию оформляет направление на зачисление в ДООУ по форме согласно [приложению N 9](#) к Регламенту.

156. В случае постановки на учет заявителю предоставляется справка о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ по форме согласно [приложению N 10](#) к Регламенту.

157. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю предоставляется справка об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ по форме согласно [приложению N 8](#) к Регламенту.

158. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования администрации города Магнитогорска, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка члена Комиссии по комплектованию на указанный номер заявителя, или телефонного звонка специалиста ЦТО. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по



почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

159. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в управление образования администрации города Магнитогорска, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес управления образования администрации города Магнитогорска, а также через Портал.

### 3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

160. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о проектной мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	Апрель будущего года
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	До 25 августа текущего года
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	В течение 3 рабочих дней с момента выдачи направления

1) Сбор информации о проектной мощности и количестве выпускников (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

161. До 10 мая текущего года ДОУ предоставляют управлению образования администрации города Магнитогорска информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году (минимальные требования к форме документа приведены в [приложении N 12](#) к Регламенту)

162. В соответствии с представленной информации из всех ДОУ муниципального образования, управление образования администрации города Магнитогорска, формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ на текущий ход (минимальные требования к форме документа представлены в [приложении N 13](#) к Регламенту), в соответствии с установленными нормативами (таблица с нормативами представлена в [приложении N 14](#) к Регламенту).

2) Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОО на очередной учебный год

163. На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОО, управление образования администрации города Магнитогорска, осуществляет комплектование ДОО на очередной учебный год.

164. До 20 июня текущего года управление образования администрации города Магнитогорска, подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, формирует списки детей, которым будут выданы направления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы.

165. Руководитель (заведующий) ДОО устанавливает число групп ДОО и их количественный состав на очередной учебный год для каждого ДОО.

166. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

1) дети, имеющие преимущественное право на зачисление (подробная информация представлена в [приложении N 3](#) к Регламенту);

2) дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного ДОО в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в ДОО);

3) дети, поступающие в ДОО на общих основаниях.

167. При комплектовании ДОО распределение мест осуществляется в соответствии с основным для заявителя ДОО, указанным в заявлении и с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО.

168. До 25 августа текущего года управление образования администрации города Магнитогорска, оформляет и вручает заявителям индивидуальные направления на зачисление в ДОО.

169. До 25 августа текущего года заявители обязаны предоставить направления на зачисление в ДОО.

170. После получения направления в ДОО ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

3) Информирование заявителей о принятом решении

171. До 25 августа управление образования администрации города Магнитогорска уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОО.

172. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования администрации города Магнитогорска, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка члена Комиссии по комплектованию на указанный номер заявителя, или телефонного звонка специалиста ЦТО. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

173. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в управление образования администрации города Магнитогорска, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес управления образования администрации города Магнитогорска, а также через Портал.

#### **4. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году**

174. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии детей и наличии свободных мест	Ответственный сотрудник ДООУ	Ежемесячно
2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	В течение 1 рабочего дня с момента обращения
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Член Комиссии по комплектованию при управлении образования администрации города Магнитогорска	В течение 3 рабочих дней

1) Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии детей и наличии свободных мест

175. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) изменения структуры мест в группах;
- 2) появление свободных мест (в том числе временных);
- 3) отчисление ребенка из ДООУ до окончания обучения.

176. В случае, если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах (в том числе временные) ответственный сотрудник ДООУ вносит соответствующие изменения в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДООУ и информирует о соответствующих изменениях управление образования администрации города Магнитогорска.

177. На основании уведомления об изменениях, член Комиссии по комплектованию вносит соответствующие изменения в регистр детей, зачисленных в ДООУ.

178. В случае, если ребенок был отчислен из ДООУ, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДООУ должен внести соответствующие изменения в учрежденческий сегмент регистра детей, зачисленных в ДООУ, и в срок не более одного рабочего дня сообщить об изменениях в управление образования администрации города Магнитогорска.

179. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДООУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

2) Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении

180. Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в ДООУ.

181. После получения информации об освободившемся месте в ДООУ, член Комиссии по комплектованию проверяет регистр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ.

182. Член Комиссии выбирает кандидата на зачисление в ДОУ, в первую очередь в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет ребенка в ДОУ.

183. Следующим основанием для выбора кандидата является указание в заявлении основных и дополнительных ДОУ для заявителя.

184. Член комиссии в течение одного рабочего дня информирует кандидата на зачислении в ДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет ребенка в ДОУ.

185. В случае, если в течение пяти дней кандидат не обратился в управление образования администрации города Магнитогорска, член Комиссии по комплектованию выбирает следующего кандидата на зачисление в ДОУ.

186. Процедура повторяется до момента обращения кандидата в управление образования администрации города Магнитогорска для получения направления на зачисление в ДОУ.

187. В случае, если заявитель желает остаться в очереди, член Комиссии по комплектованию вносит соответствующие изменения в очередь.

188. Если заявитель не дает ответа на предложение Комиссии по комплектованию о зачислении в ДОУ, член Комиссии по комплектованию информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие основные и дополнительные ДОУ, либо отозвать заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ.

189. В случае, если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в основном для заявителя ДОУ, из которых как минимум одно место в основном для него ДОУ, заявителю отказывается в предоставлении услуги.

190. Если заявитель принимает решение отозвать заявление, член Комиссии по комплектованию снимает ребенка с учета на зачисление в ДОУ;

191. Если заявитель принимает решение изменить основные и дополнительные ДОУ, член Комиссии по комплектованию вносит изменения в очередь.

### 3) Информирование заявителей о принятом решении

192. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования администрации города Магнитогорска, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка члена Комиссии по комплектованию на указанный номер заявителя, или телефонного звонка специалиста ЦТО. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

193. В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии по комплектованию, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в управление образования администрации города Магнитогорска, подать жалобу посредством звонка в ЦТО или направить сообщение по электронной почте на адрес управления образования администрации города Магнитогорска, а также через Портал.

## 5. Зачисление детей в ДОУ

194. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

N	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Зачисление ребенка в ДОУ	Руководитель (заведующий) ДОУ	1 рабочий день

195. Основанием для начала административной процедуры, является выдача заявителю направления на зачисление ребенка в конкретное ДОУ.

196. В течение пяти дней с момента выдачи направления заявителя должны явиться в ДОУ.

197. В случае, если в течение пяти дней заявитель не обратился в ДОУ для зачисления ребенка, ему отказывается в предоставлении услуги.

198. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем (заведующим) ДОУ на основании заявления о зачислении ребенка в ДОУ, медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

199. Руководитель (заведующий) ДОУ формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

#### **IV. Формы контроля за исполнение административного регламента**

200. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

201. Основными задачами системы контроля является:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

202. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником управления образования администрации города Магнитогорска.

203. Ответственность за организацию работы ЦТО возлагается на руководителя муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска".

204. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления образования администрации города Магнитогорска проверок соблюдения и исполнения Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Челябинской области и города Магнитогорска.

205. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником управления образования администрации города.

## **V. Досудовый (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

206. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

1) действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

2) действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования ДООУ;

3) действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДООУ, или отказ в зачислении в ДООУ.

207. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения управления образования администрации города Магнитогорска, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

208. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

209. Жалобы на решения управления образования администрации города Магнитогорска, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы вышестоящему должностному лицу администрации города Магнитогорска в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

210. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом администрации города Магнитогорска. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

211. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в ДООУ или управление образования администрации города Магнитогорска, на адрес электронной почты ДООУ или управления образования администрации города Магнитогорска, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер ЦТО, ДООУ или управления образования администрации города Магнитогорска).

212. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в администрации города Магнитогорска или образовательных учреждениях.

Личный прием граждан проводится руководителями ДООУ, администрации города Магнитогорска или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных

стендах в местах расположения приемных и в холлах ДОУ, администрации города Магнитогорска, а также на Портале, официальном сайте администрации города Магнитогорска.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

213. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал или официальный сайт администрации города Магнитогорска или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику ДОУ, управления образования администрации города Магнитогорска.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 4) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

214. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в приемных образовательных учреждений.

215. При этом на специально оборудованных стендах образовательных учреждений, а также на Портале размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

216. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа администрации города Магнитогорска или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться специалистом ЦТО, а также посредством смс - сообщения.

217. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- 1) пропуска срока подачи жалобы;
- 2) отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- 3) подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- 4) получения документально подтвержденной информации о вступлении в

законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

5) установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

8) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

218. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

219. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

220. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный или устный ответы.

Директор МАУ "МФЦ"

А.Н. Шепель

**Приложение N 1**  
к административному регламенту

### Классификация ДОУ, в соответствии с реализуемыми программами

N	Наименование ДОУ	Реализуемые программы
1	Детский сад	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности
2	Детский сад для детей раннего возраста	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей
3	Детский сад для детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в



		общеобразовательных учреждениях
4	Детский сад и присмотра и оздоровления	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур
5	Детский сад компенсирующего вида	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья
6	Детский сад комбинированного вида	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании
7	Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое
8	Центр развития ребенка - детский сад	основная общеобразовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое
9	Начальная школа - детский сад	основная общеобразовательная программа дошкольного и начального общего образования
10	Начальная школа - детский сад компенсирующего вида	основная общеобразовательная программа дошкольного и начального общего образования с осуществлением квалифицированной коррекции ограниченных возможностей здоровья воспитанников и обучающихся
11	Прогимназия	основная общеобразовательная программа дошкольного и начального общего образования с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников и обучающихся (интеллектуального, художественно-эстетического, физического и др.)

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от*

19 января 2016 г. N 00289-П в настоящее приложение внесены изменения

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

**Приложение N 2**  
к административному регламенту

**Категории граждан, имеющих преимущественное право на предоставление мест в муниципальные образовательные учреждения города Магнитогорска, реализующие образовательную программу дошкольного образования\***

N пункта	Льготные категории	Нормативный акт, устанавливающий преимущественное право
Имеют право на внеочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях		
1.	Дети судей	<a href="#">Закон Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации"</a> от 26.06.1992 N 3132-1 - <a href="#">абзац 5 пункта 3 статьи 19</a>
2.	Дети прокуроров	<a href="#">Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации"</a> от 17. 01.1992 N 2202-1 - <a href="#">пункт 5 статьи 44</a>
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	<a href="#">Федеральный закон</a> от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" - <a href="#">пункт 25 статья 35</a>
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	<a href="#">Закон Российской Федерации</a> от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - <a href="#">пункт 12 статьи 14</a>
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча	<a href="#">Федеральный закон</a> от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" - <a href="#">статья 1</a> <a href="#">Закон РФ</a> от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - <a href="#">пункт 12 статьи 14</a>
6.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	<a href="#">Постановление ВС РФ</a> от 27.12.1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию

		радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" - <a href="#">пункт 1 Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" - пункт 12 статьи 14</a>
7.	<b>Исключен;</b> Информация об изменениях: <a href="#">См. текст пункта 7</a>	
8.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	<a href="#">Приказ</a> Минобороны РФ от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" - <a href="#">пункт 4</a>
9.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	<a href="#">Постановление</a> Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" - <a href="#">абзац 3 пункта 14</a>
10.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	<a href="#">Постановление</a> Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "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" - <a href="#">пункт 4</a>

Имеют право на первоочередное предоставление мест в детских дошкольных образовательных учреждениях		
1.	<p>Дети сотрудников полиции.</p> <p>Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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.</p> <p>Дети граждан Российской Федерации, умерших 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>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в данном пункте</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 6 статьи 46</p>
2.	<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" - часть 2 статья 56</p>
3.	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник),</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" - часть 14 статья 3</p>

обеспечением жилыми помещениями, медицинским обеспечением сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы);

Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

Дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте.

4.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	<a href="#">Указ</a> Президент Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"- абзац 8 <a href="#">пункта 1</a>
5.	Дети из многодетных и малообеспеченных семей	<a href="#">Указ</a> Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" - абзац 5, <a href="#">подпункт "б", пункта 1</a> <a href="#">Закон</a> Челябинской области от 30.08.2012 N 371-ЗО "О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет"
6.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	<a href="#">Федеральный закон</a> "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - <a href="#">абзац 2, пункта 6 статьи 19</a>
7.	Дети с нормальным слухом из семей глухих родителей	Постановление Совета Министров СССР от 27.07.1962 N 772 "Об улучшении общего и профессионального образования, трудового устройства и обслуживания глухих граждан" - пункт 10
8.	Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	<a href="#">Письмо</a> Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" - <a href="#">абзац 16, пункта 12</a> Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
9.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 N Пр-1227
Имеют право на приоритетный прием в муниципальные дошкольные образовательные учреждения		
1.	Дети 5-6 лет (за 1-2 года до поступления в школу)	<a href="#">Постановление</a> Правительства Челябинской области от 29.10.2014 N 522-П "О государственной программе Челябинской области "Поддержка и развитие дошкольного образования в Челябинской области" на 2015 - 2025 годы" - <a href="#">пункт 2 направления 2 приложения 2</a>
Имеют право на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения		
1.	Дети граждан, уволенных с военной службы	<a href="#">Федеральный закон</a> "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ - <a href="#">абзац 8, пункт 5 статьи 23</a>

\* Данный перечень не является закрытым. При наличии у лица оснований для получения преимущественного права на прием в дошкольные образовательные

учреждения, лицо обязано указать законное основание и предоставить документы, подтверждающие право на прием.

**Приложение N 3**  
**к административному регламенту**

Форма заявления

о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Председателю комиссии Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

1. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

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

3. \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

\_\_\_\_\_  
В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОУ.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках исполнения данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

\_\_\_ Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_ Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_ Почта (Адрес \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_ Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_ )

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

## Приложение N 4 к административному регламенту

Форма заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

Председателю комиссии Комиссия по  
постановке на учет и направлению детей в  
муниципальные дошкольные  
образовательные учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу перевести из муниципального образовательного учреждения  
N \_\_\_\_\_ в муниципальное образовательное учреждение  
N \_\_\_\_\_

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

и выдать направление в \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:  
\_\_\_\_\_

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДООУ.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках исполнения данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

\_\_\_ Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_ Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_ )



\_\_\_ Почта (Адрес \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_ Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_ )

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Приложение N 5**  
к административному регламенту

**Перечень**  
**документов, удостоверяющих личность гражданина РФ**

N	Документ
1.	паспорт гражданина Российской Федерации
2.	дипломатический паспорт, служебный паспорт
3.	паспорт моряка
4.	удостоверение личности моряка
5.	удостоверение личности (военный билет) военнослужащего
6.	универсальная электронная карта гражданина (УЭК)

**Приложение N 6**  
к административному регламенту

Образец направления на зачисление в ДДОУ

Угловой штамп управления  
образования администрации  
города Магнитогорска

Заведующему МДОУ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего)

**Направление**

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка

В возрасте \_\_\_\_\_

Основание:

- согласно дате постановки в единую городскую очередь
- по переводу из МДОУ N \_\_\_\_\_
- вне очереди

Направление должно быть представлено в детский сад в течение пяти дней со дня его выдачи.

\_\_\_\_\_  
подпись члена Комиссии,  
выдавшего путевку

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи



**Приложение N 8**  
**к административному регламенту**

**Справка**  
**об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисление в ДОУ  
(наименование ДОУ)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (наименование ДОУ) от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в постановке (Ф.И.О ребенка) на учет для зачисления в ДОУ.  
(указать причины отказа в постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ) .

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя  
управления образования  
администрации города  
Магнитогорска



**Приложение N 10**  
**к административному регламенту**

**Справка**  
**о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОУ  
(наименование ДОУ)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (наименование ДОУ) от (дата принятия заявления) принято решение о постановке на учет (Ф.И.О ребенка) для зачисления в ДОУ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя  
управления образования  
администрации города  
Магнитогорска



**Приложение N 12**  
к административному регламенту

**Информация**  
о количестве свободных мест в группах, в соответствии  
с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году

N	Категория	Количество свободных мест
1.	дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	
2.	дети в возрасте от 1 года до 3 лет	
3.	дети в возрасте от 3 лет до 6 лет	
4.	дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

**Приложение N 13**  
к административному регламенту

**Реестр возможной заполняемости ДОУ**

	Возрастная категория			
	Дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года	Дети в возрасте от 1 года до 3 лет	Дети в возрасте от 3 лет до 6 лет	Дети в возрасте от 6 лет до 7 лет
Наименование ДОУ	Максимальное количество мест	Максимальное количество мест	Максимальное количество мест	Максимальное количество мест

**Приложение N 14**  
к административному регламенту

**Норматив распределения мест в группах в ДОУ**

Возрастная категория	Возрастные группы		Наполняемость ДОУ		
	Возраст	Наименование группы	Предельная	При объединении двух возрастов	При объединении трех возрастов
от 2 месяцев до 1 года	от 2 месяцев до 1 года	Ясельная группа	10	-	-
от 1 года до 3 лет	от 1 года до 2 лет	Группа раннего возраста	15	8	-
	от 2 лет до 3 лет	1 младшая группа	15		-

от 3 лет до 6 лет	от 3 лет до 4 лет	2 младшая группа	20	15	10
	от 4 лет до 5 лет	Средняя группа	20		
	от 5 лет до 6 лет	Старшая группа	20	15	
от 6 лет до 7 лет	от 6 лет до 7 лет	Подготовительная к школе группа	20		-

**Приложение N 15**  
к административному регламенту

**Справка об отказе в переводе ребенка из одного ДОУ в другое**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя)

Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДОУ в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (наименование ДОУ) от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в переводе (Ф.И.О ребенка) из одного ДОУ в другое.  
(указать причины отказа в переводе ребенка из одного ДОУ в другое).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя  
управления образования  
администрации города  
Магнитогорска

**Приложение N 16**  
к административному регламенту

Форма заявления о зачислении ребенка в ДОУ

Заведующему МДОУ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего (мою) сына, дочь, опекаемого (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)



---

в \_\_\_\_\_ группу муниципального образовательного учреждения  
N \_\_\_\_\_ с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Прошу назначить компенсационную выплату в размере 20%, 50%, 70%  
(нужное подчеркнуть).

Ребенок является \_\_\_\_\_ в семье.

Приложение: справка, подтверждающая преимущественное право на  
зачисление в ДОУ.

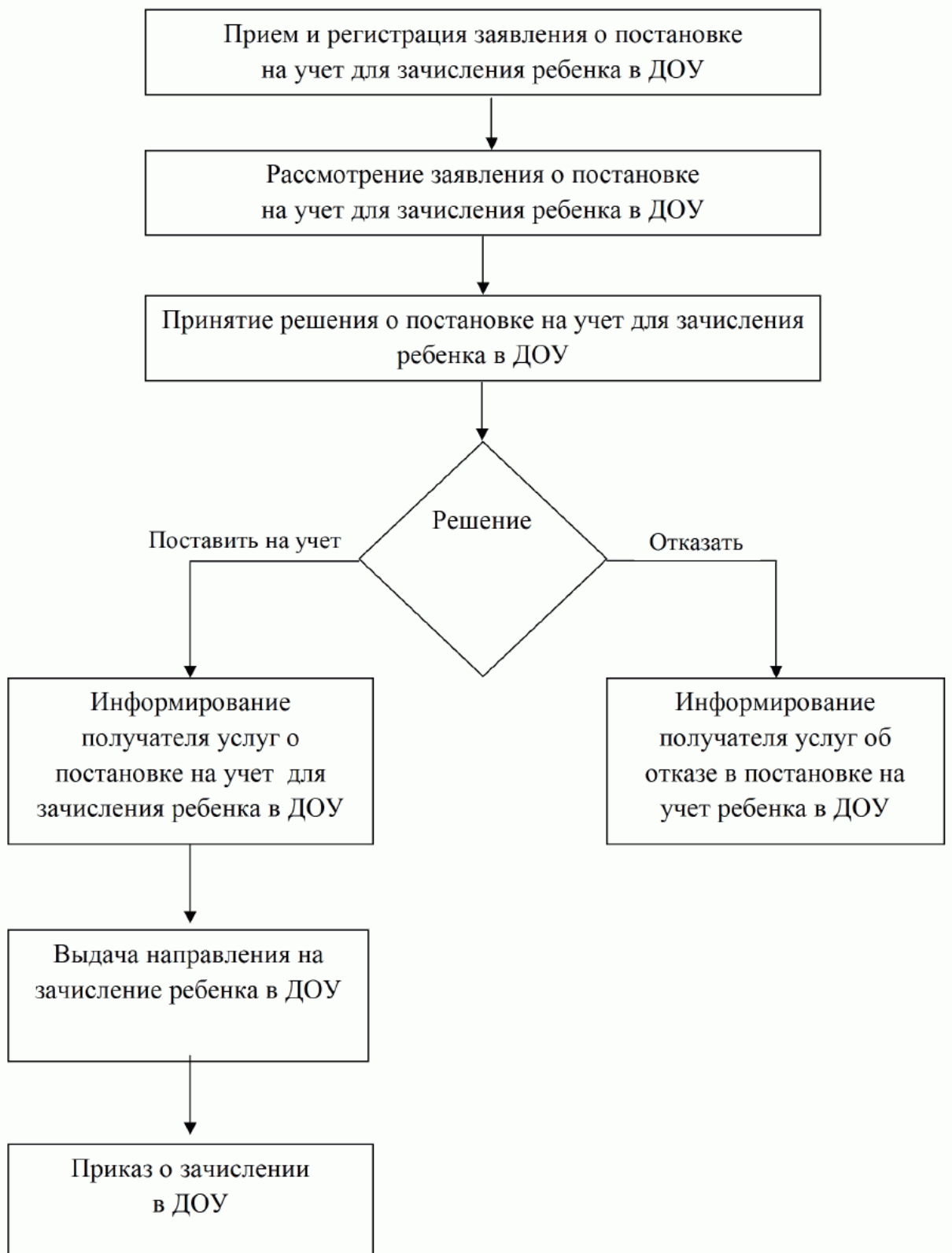
Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в  
соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" в рамках исполнения данной услуги.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

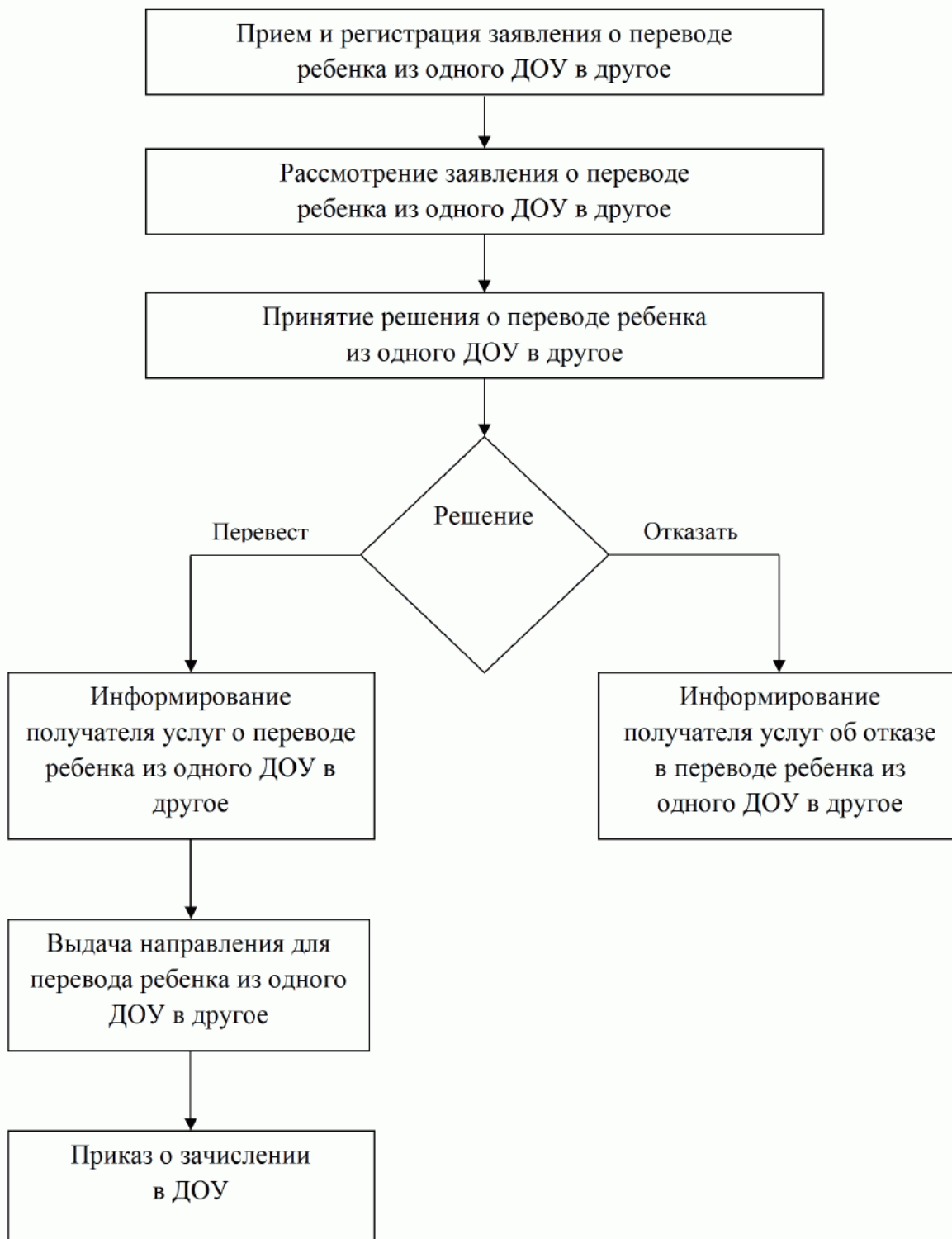
\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Приложение N 2**  
**к постановлению администрации**  
**города Магнитогорска**  
**от 24 ноября 2010 г. N 12989-П**

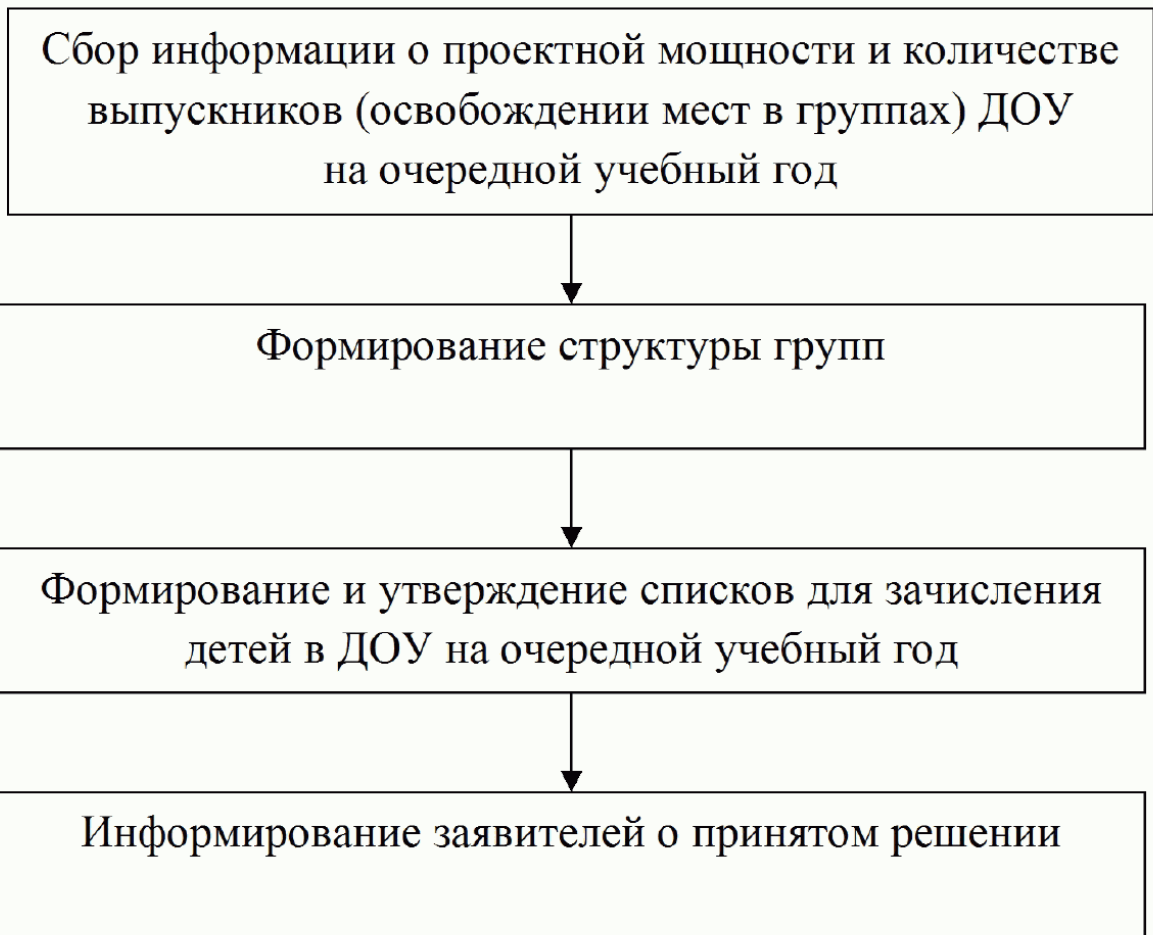
**Блок-схема 1.**  
**Постановка на учет и зачисление детей в ДОУ**



**Блок-схема 2.**  
**Перевод ребенка из одного ДОУ в другое**



**Блок-схема 3.**  
**Комплектование ДОУ на очередной учебный год**



**Блок-схема 4.**  
**Доукомплектование ДОУ в текущем учебном году**

