

«Центр развития ребенка - Детский сад № 224»

654080, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, дом 81 А  
Тел/факс: 76-25-95, тел: 76-27-10 E-mail: crr-224@yandex.ru Сайт: http://crr-224.ucoz.ru/

**Принято**  
на заседании педагогического совета  
МБ ДОУ "ЦРР-Детский сад № 224"  
Протокол № 3 от 25.02 20 19 г.

**Утверждаю**  
Заведующий МБ ДОУ  
"ЦРР-Детский сад № 224"  
М.В. Жогова  
Приказ № 16 от 25.02 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ**  
**ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ И**  
**ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ**  
в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
"Центр развития ребенка - Детский сад № 224"

Новокузнецкий городской округ

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Положения о предоставлении услуги по приему заявлений, постановке на очередь и зачислению детей в МБ ДОУ «ЦРР - Детский сад № 224» (далее Положение) является организация работы по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Новокузнецкого городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Типового административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в ред. Постановлений администрации от 28.02.2013 N 29, от 16.09.2013 N 141).

1.3. Настоящая услуга предоставляется физическим лицам. Заявителями могут выступать родители, опекуны или иные законные представители (далее - заявители) несовершеннолетнего с момента рождения до достижения возраста 7 (семи) лет, проживающие на территории Новокузнецкого городского округа, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме.

1.4. Максимальный срок постановки ребенка на учет (внесения сведений в базу данных АИС "ДОУ") не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления в бумажной или электронной форме.

1.5. Регистрацию заявления в Журнале учета заявлений и постановку ребенка на учет в АИС "ДОУ" осуществляет заведующий или специалист Учреждения, назначенный приказом заведующего ответственным за предоставление услуги (далее - ответственный специалист).

1.6. Бланк заявления для подачи в бумажной форме заявитель может распечатать с официальных сайтов КОиН, Учреждения. Для подачи заявления в электронной форме заявитель заполняет электронную форму, имеющуюся в базе данных АИС "ДОУ".

1.7. Информацию о порядке предоставления услуги заявитель может получить:

1) лично, в КОиН, в РОО по месту своего проживания, в Учреждение;

2) по телефонной, почтовой или электронной связи;

3) на официальных сайтах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет:

[www.dou-bank.ru](http://www.dou-bank.ru) - портал автоматизированной информационной системы "Дошкольные образовательные учреждения" (далее - портал АИС "ДОУ", электронная база данных АИС "ДОУ");

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

[www.ako.ru](http://www.ako.ru) - региональная информационная система "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области";

[www.kuz-obr.ru](http://www.kuz-obr.ru) - сайт государственных и муниципальных услуг в сфере образования Кемеровской области;

[www.admnkz.ru](http://www.admnkz.ru) - сайт администрации города Новокузнецка, информационный модуль "Реестр муниципальных услуг";

[www.koin-nkz.ru](http://www.koin-nkz.ru) - сайт КОиН;

4) из публикаций в печатных средствах массовой информации, печатных информационных материалах.

1.8. На информационных стендах в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

1) текст административного регламента предоставления услуги;

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Постановка детей на учет для зачисления в Учреждение ведется автоматически электронной базой АИС "ДОУ" в соответствии с календарной последовательностью подачи документов.

2.2. Постановка ребенка на учет в Учреждение для предоставления услуги осуществляется в день регистрации заявления в электронной базе данных АИС "ДОУ".

2.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личном обращении заявителя в Учреждение заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 2.4.7 настоящего Положения.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу данных АИС "ДОУ" поступившее в Учреждение заявление регистрируется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления в Учреждение. Датой постановки ребенка на учет в Учреждение будет считаться дата подтверждения Учреждением регистрации заявления. Заведующий или ответственный специалист Учреждения подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС "ДОУ".

2.4. Срок зачисления ребенка в Учреждение зависит от наличия свободных мест в Учреждении и очередности его постановки на учет в базе данных АИС "ДОУ".

Зачисление детей в Учреждение на очередной учебный год осуществляется в течение 90 (девяноста) календарных дней (в период с 1 июня по 31 августа текущего года).

При освобождении места в Учреждении в течение текущего учебного года (кроме июня, июля, августа) ребенок зачисляется в Учреждение в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе.

2.4.1. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для приема заявления и постановки детей на учет:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) родителя (законного представителя) в бумажной или электронной форме (далее - заявление);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

2.4.2. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для зачисления ребенка в

ДОУ:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка – оригинал в 1 (одном) экземпляре;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (для зачисления в группу компенсирующей направленности) - оригинал в 1 (одном) экземпляре.

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

2.4.3. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения, в которое обращается заявитель;

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- паспортные данные заявителя: серию, номер паспорта, дату выдачи, выдавший орган;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя - для получения сведений из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных - в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, - для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка - для информации о месте нахождения ребенка;

- контактный телефон заявителя, личную подпись заявителя и дату.

2.4.4. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право представить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение - оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре.

При непредставлении указанных документов ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.4.5. Для удобства заявителей образец заявления в электронной форме размещается на официальных сайтах КОиН.

2.4.6. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если

для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, то при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Учреждение.

Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.4.7. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, не перечисленных в пунктах 2.4.1 - 2.4.4 настоящего административного регламента, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4.8. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

- отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.4.3 настоящего административного регламента;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;

- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.4.9. При личной подаче заявления о предоставлении услуги в бумажной форме заведующий или ответственный специалист Учреждения в момент обращения в письменном виде информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме заведующий или ответственный специалист в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

2.4.10. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.4.1, 2.4.3., 2.4.4. настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно подать заявление.

2.4.11. Основания для приостановления предоставления услуги:

- не достижение ребенком возраста, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения для предоставления услуги, - приостанавливается до достижения ребенком необходимого возраста,

предусмотренного уставом Учреждения;

- временное ухудшение состояния здоровья ребенка, возникновение медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения - приостанавливается до выздоровления ребенка, устранения медицинских противопоказаний;

- отсутствие в Учреждении свободного места - приостанавливается до появления места в соответствующей возрастной группе. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью групп, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.12. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- письменный отказ заявителя от услуги;
- зачисление ребенка в другое Учреждение;
- неявка заявителя для подписания договора с Учреждением в срок, установленный в уведомлении о необходимости подписания договора;
- достижение ребенком возраста 7 (семи) лет.

2.4.13. Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги, по адресам, указанным в заявлении.

2.4.14. Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

2.5. Срок регистрации заявления в базе АИС "ДОУ" зависит от выбранного заявителем способа подачи заявления.

При личной подаче заявления в бумажной форме непосредственно в Учреждении заявление регистрируется немедленно в присутствии заявителя в Журнале учета заявлений при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.4.8. настоящего Положения. После регистрации в Журнале учета заявление регистрируется в базе данных АИС "ДОУ" путем внесения необходимых сведений о заявителе.

В случае невозможности немедленной регистрации заявления в базе АИС "ДОУ" по техническим причинам (сбой в работе базы АИС "ДОУ", отсутствие электроэнергии и т.д.) заявление регистрируется немедленно после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

По окончании процедуры регистрации заявителю сообщаются номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в ДОУ), а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС "ДОУ" по состоянию на текущую дату.

При самостоятельной подаче заявления в электронной форме через базу АИС "ДОУ" заявление проверяется на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 2.4.1, 2.4.4, настоящего Положения. При отсутствии указанных оснований ДОУ подтверждает регистрацию заявления в базе АИС "ДОУ" в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в ДОУ. Заведующая или ответственный специалист ДОУ подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС "ДОУ". При этом датой регистрации заявления и датой постановки ребенка на учет является дата подтверждения Учреждением регистрации заявления.

Для заявлений, поступивших по окончании рабочего времени, в выходной,

праздничный нерабочий день через базу данных АИС "ДОУ" указанный срок начинает течь в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.6. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.6.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. В электронной форме услуга предоставляется с использованием электронной базы данных АИС "ДОУ" в сети Интернет (<https://dou.ruobr.ru>).

2.16.4. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, постановку на учет либо отказ в приеме документов;
- зачисление детей в Учреждение либо отказ в предоставлении услуги.

3.3. Прием заявления, постановка на учет либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДОУ в бумажной форме или в электронной форме посредством электронной базы АИС "ДОУ" заявления с документами в соответствии с пунктами 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 настоящего Положения.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение процедуры является заведующий Учреждения или ответственный специалист Учреждения.

3.3.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами заведующий или ответственный специалист проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в п. 2.4.8. настоящего административного регламента.

Максимальная продолжительность проверки составляет 15 минут.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заведующий или ответственный специалист регистрирует поступившее заявление в Журнале учета заявлений

и осуществляет постановку на учет в электронной базе АИС "ДОУ" путем внесения необходимых сведений, указанных в п. 2.4.3 настоящего Положения.

При регистрации заявлению в базе АИС "ДОУ" автоматически присваивается номер общей очереди в ДОУ среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается письменный мотивированный отказ в приеме документов.

3.3.5. После окончания процедуры регистрации заявления заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение), а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС "ДОУ" по состоянию на текущую дату.

3.3.6. Максимальная продолжительность выполнения данного административного действия составляет 30 минут.

3.3.7. При самостоятельной отправке заявителем заявления в электронной форме через портал АИС "ДОУ" программа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента отправки его заявителем автоматически отправляет в Учреждение электронное уведомление о поступлении нового заявления.

Заведующий или ответственный специалист, получившая(ий) электронное уведомление о поступлении нового заявления, осуществляет проверку поступивших документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.4.8 настоящего Положения.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заведующий или ответственный специалист подтверждает регистрацию заявления в базе АИС "ДОУ". Заведующий или ответственный специалист ДОУ подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС "ДОУ".

При подтверждении регистрации заявлению в базе АИС "ДОУ" автоматически присваивается номер общей очереди в Учреждении среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот).

Электронная база АИС "ДОУ" автоматически направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подтверждения, либо отклонения Учреждением регистрации заявления.

3.3.9. Максимальный срок административного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в Учреждение.

3.3.10. Критерием принятия решения о регистрации заявления и постановке на учет является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.4.8 настоящего Положения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю письменно сообщаются причины отказа и предлагается повторно обратиться с заявлением после устранения оснований, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.3.11. Результатом административной процедуры является постановка на учет в электронной базе АИС "ДОУ" с присвоением номера в очереди для зачисления в Учреждение либо отказ в приеме документов.

3.3.12. Способ фиксации результата административной процедуры:



- автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в Учреждение среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и автоматическое уведомление заявителя о регистрации заявления (при подаче заявления в электронной форме);

- автоматическое присвоение заявлению номера в общей очереди на зачисление в Учреждение среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии льгот) и выдача справки из базы данных АИС "ДОУ" о регистрации заявления и постановке на учет либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в приеме документов.

3.3.13. Заявитель может самостоятельно контролировать продвижение очереди его ребенка в ДОУ посредством получения сведений из АИС "ДОУ". Для удобства заявителя в данной программе имеется раздел "Руководство пользователя" (<https://cabinet.ruobr.ru>).

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в предоставлении услуги.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются наличие заявления, зарегистрированного в электронной базе данных АИС "ДОУ", и наличие в Учреждении свободного места для зачисления ребенка.

3.4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента появления в Учреждении свободного места заведующий или ответственный специалист Учреждения:

- по контактному телефону, указанному в заявлении информирует заявителя, ребенок которого первым стоит в очереди о появлении свободного места для зачисления его ребенка в Учреждение;

- по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении, направляет заявителю уведомление о появлении свободного места для зачисления его ребенка в Учреждение;

- предлагает заявителю представить оригиналы документов, перечисленных в пунктах 2.4.2, 2.4.4. настоящего Положения.

3.4.3. В течение 5 (пяти) дней с даты предоставления заявителем положительного медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка заведующий готовит проект договора о взаимоотношениях между Учреждением и заявителем (далее - договор), устно и письменно приглашает заявителя для подписания договора с Учреждением.

В письменном уведомлении устанавливается 30-дневный срок со дня получения заявителем уведомления о необходимости подписания указанного договора.

В уведомлении указывается на то, что в случае неподписания в установленный срок договора и несообщения в Учреждение об уважительных причинах его неподписания в предоставлении услуги отказывается.

3.4.4. В течение 14 рабочих дней со дня подписания договора с Учреждением, но не ранее 3 рабочих дней до дня начала посещения ребенком Учреждения заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение и информирует заявителя устно и письменно об изданном приказе по телефону, почтовому и (или) электронному адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Критерием для принятия решения о зачислении ребенка является наличие в ДОУ свободного места и отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 2.4.11 настоящего Положения.

Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресам, указанным в заявлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:

- зачисление ребенка в Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги, по основаниям, указанным в п. 2.4.12 настоящего административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать:

- 90 (девяноста) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе (в период с 1 июня по 31 августа текущего года);

- 30 (тридцати) календарных дней с момента появления в Учреждении свободного места в соответствующей возрастной группе в течение текущего года (кроме июня, июля, августа).

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

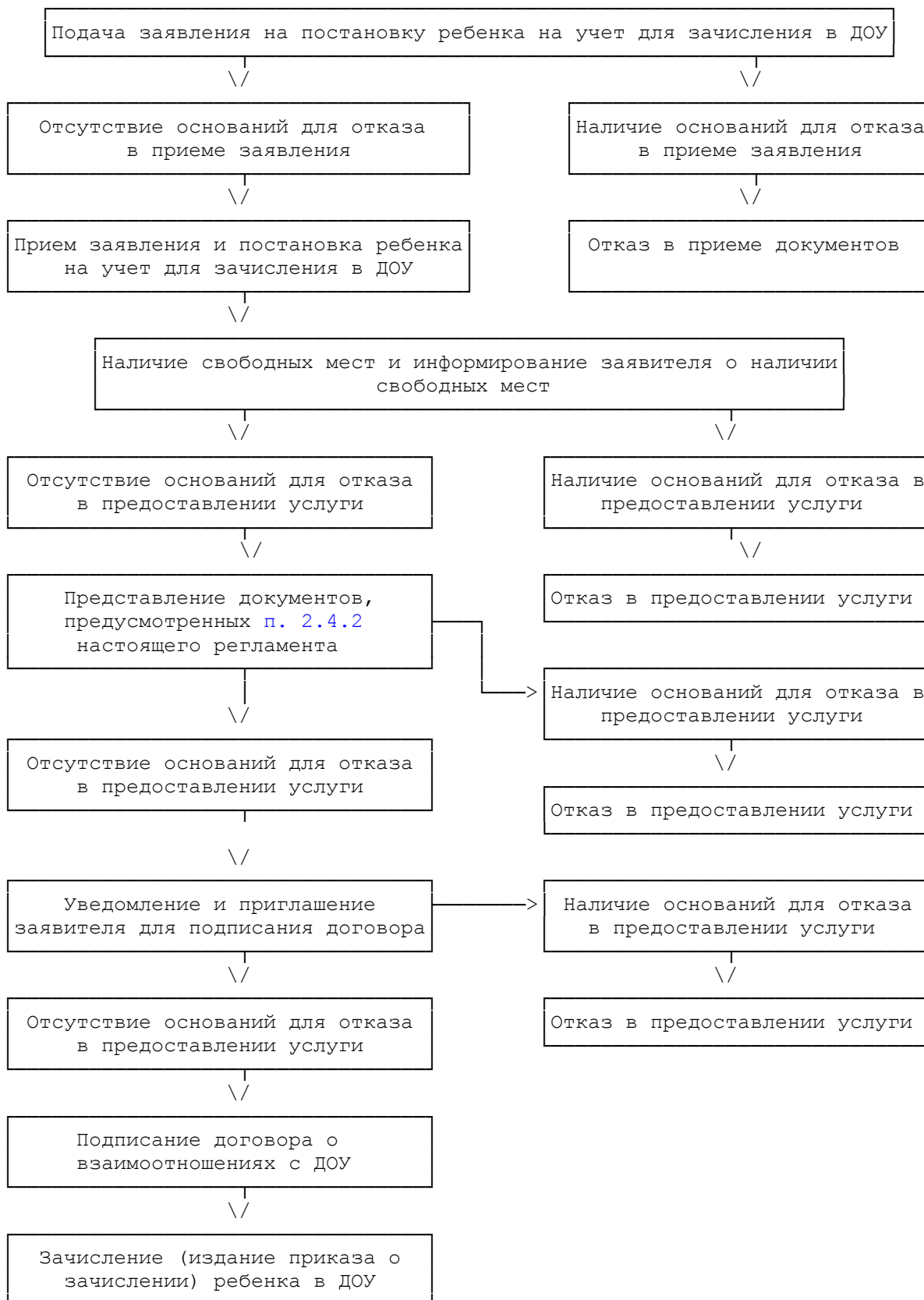
- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;

- отправка (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги по адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4.9. Заявления и ответы на письменные обращения заявителей подлежат хранению в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов (в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 28.02.2013 N 29)



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

Заведующему МБ ДОУ «ЦРР - Детский сад № 224» Жоговой Марине Валентиновне  Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____  проживающей(го) по адресу: г. Новокузнецк, _____ _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ - _____ серия _____ N _____ выдан _____ _____ Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты: _____
---

**заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение**

Прошу поставить на учет для устройства в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 224» (сокращенное наименование - МБ ДОУ «ЦРР - Детский сад № 224») моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка полностью)

\_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу: Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк,

Адрес регистрации ребенка:

\_\_\_\_\_.

Наличие льгот:

\_\_\_\_\_.

*Согласна(ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в МБ ДОУ «ЦРР - Детский сад № 224».*

Приложения к заявлению (при наличии):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Ознакомлен:

- с Постановлением администрации г. Новокузнецка от 04.04.2016г. № 50 «**О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа**»;

- В случае, если ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за Учреждением, место в детском саду будет предоставлено только при наличии свободных мест после окончания комплектования, проводимого с учетом территориального прикрепления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)