

Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 17 ноября 2025 г. N 1942-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в единой системе публичной власти", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 N 3062п "Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма", от 27.03.2012 N 579п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма", руководствуясь статьями 41, 46, 56, 61 Устава муниципального образования "Городской округ Кинешма", администрация городского округа Кинешма

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (Приложение 1).

2. Отменить:

2.1. **Постановление** администрации городского округа Кинешма от 10.11.2016 N 1981п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования";

2.2. **Постановление** администрации городского округа Кинешма от 22.06.2017 N 925п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 10.11.2016 N 1981п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования";

2.3. **Постановление** администрации городского округа Кинешма от 24.12.2024 N 2313-п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 10.11.2016 N 1981п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

3. **Опубликовать** настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма".

4. Настоящее постановление вступает в силу после **официального опубликования** в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма И.Ю. Ключину.

Глава
городского округа Кинешма

В.Г. Ступин

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Кинешма

от 17.14.2025 N 1942-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами-родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), управлением образования администрации городского округа Кинешма (далее - управление образования), и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа Кинешма, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), связанные с предоставлением Муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, правила предоставления Муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории городского округа Кинешма (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в управлении образования;
- по телефону управления образования, образовательных учреждений;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе управления образования;
- документов, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющих прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы управления образования, номера телефонов, адреса сайтов приведены в [Приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера телефонов, адреса их сайтов приведены в [Приложении N 2](#) к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации городского округа Кинешма, отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Кинешма.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

При личном обращении:

- регистрация заявления в Региональной информационной системе доступности дошкольного образования в Ивановской области (далее - РИС ДДО) осуществляется в день обращения Заявителя в управление образования ([Приложение N 3](#) к настоящему административному регламенту);

- постановка на учет осуществляется в день обращения Заявителя.

При регистрации заявления в электронной форме:

- регистрация заявления в электронной форме на [ЕГПУ](#) осуществляется автоматически;

- постановка на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

- направление в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня при наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных учреждениях.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. При личном обращении для предоставления Муниципальной услуги Заявитель должен представить:

- заявление о постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения.

2.5.2. В заявлении о постановке на учет и направления ребенка в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5.3. Для направления в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- в) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого

государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.4. В электронной форме для предоставления Муниципальной услуги предоставляется сведения, указанные в [подпункте 2.5.2.](#) с учетом [подпункта 2.5.5.](#)

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.5.5. Во исполнение [пункта "в" пункта 1](#) перечня поручений Президента Российской Федерации от 14.08.2024 N Пр-1608 в целях обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, дети, эвакуированные из районов проведения контртеррористической операции на территориях Белгородской, Брянской и Курской областей и временно находящиеся на территории городского округа Кинешма в случае невозможности представления свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Кинешма на момент подачи родителем (законным представителем) заявления о приеме ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, специалист управления образования производит проверку предоставленных документов без учета настоящего документа.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполных сведений и неполного комплекта документов от Заявителя, согласно [подпункту 2.5.2.](#), [2.5.3.](#) с учетом [подпункта 2.5.5.](#) настоящего административного регламента;

- представленные Заявителем документы содержат повреждения, приписки, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на

учет:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих права на предоставление Муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом и другое);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на [ЕПГУ](#) (недостоверное либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронной форме);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронной форме);
- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в части постановки на учет, родителям (законным представителем) выдается направление в образовательное учреждение.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. В электронной форме регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- служебные кабинеты работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;
- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются

в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении Муниципальной услуги;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги должен быть беспрепятственным.

Вход в организацию, в которой предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Непосредственно в организации Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле организации для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги.

Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги, помогает Заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание Муниципальной услуги, для дальнейших действий в соответствии с настоящим административным регламентом.

При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания организации, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления;

- обеспечение возможности обращения в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т.ч. в электронном виде.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. [ЕГПУ](#):

- заполнение заявления о постановке ребенка на учет и направление в образовательное учреждение;

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3.2.3. Управление образования:

- прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет;
- постановка ребенка на учет в образовательное учреждение или мотивированный отказ;
- выдача Заявителю направления в образовательное учреждение.

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в управление образования, или его обращение для получения Муниципальной услуги через портал [ЕГПУ](#), заявление в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в РИС ДДО.

Заявления могут иметь статус: "Заявление ожидает рассмотрения", "Заявление отклонено", "Очередник - не подтвержден", "Очередник", "Выдана путевка (направление)", "Не явился", "Снят с учета", "Архив" ([Приложение N 5](#)).

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления в РИС ДДО

3.4. При личном обращении с заявлением о постановке на учет и направлении в образовательное учреждение:

3.4.1. Заявитель обращается в управление образования.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.5.2.](#) с учетом [подпункта 2.5.5.](#) настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребенка написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия сведений в заявлении и необходимых документов, указанных в [подпункте 2.5.2.](#) с учетом [подпункта 2.5.5.](#) специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

3.4.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в РИС ДДО в установленном порядке и выдает Заявителю уведомление о регистрации заявления и присвоении заявлению статуса "Очередник".

3.5. При формировании заявления в электронной форме на [ЕГПУ](#) после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая

проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на [ЕПГУ](#) Заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в [ЕСИА](#);
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на [ЕПГУ](#) к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на [ЕПГУ](#) заявление направляется в РИС ДДО посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.1. После поступления в РИС ДДО электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления.

При этом Заявителю на [ЕПГУ](#) направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 5 рабочих дней".

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#), с периодом не реже 2 раз в день.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием документов обеспечивает:

- в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении Муниципальной услуги. При этом Заявителю на [ЕПГУ](#) направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель)" Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 рабочих дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с [пунктами 2.6. и 2.7.](#) настоящего административного регламента.

- рассмотрение заявления. В качестве результата рассмотрения заявления Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на [ЕПГУ](#) "Поставлено на учет". Индивидуальный номер заявления.

"Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине" (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению) (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных учреждениях, указанных Заявителем в заявлении (по данным РИС ДДО) Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на [ЕПГУ](#) "В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении

условиям.

Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных учреждений, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности).

В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема".

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РИС ДДО заявителю на [ЕПГУ](#) направляется уведомление

"Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса "Выдано направление" с указанием срока выполнения действия)".

3.6. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на [ЕПГУ](#) в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме. В случае необходимости Заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в управление образования.

3.7. Вне зависимости от способа подачи заявления Заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги на [ЕПГУ](#).

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в управление образования с заявлением, в котором содержится указание на их описание. Заявление об устранении опечаток и ошибок подается в свободной форме.

3.8.1. Специалист управления образования при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист управления образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.8.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.8.

3.8.4. В случае необходимости Заявитель может получить результат устранения опечаток и ошибок в документах, в виде выписки из документа.

Приложение 1
к административному регламенту
"Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

Сведения
об организациях, предоставляющих муниципальную услугу "Постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

Место нахождения отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кинешма	Управление образования администрации городского округа Кинешма	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. 50-летия Комсомола, д. 20
График работы	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00	
Адрес сайта	https://kinobrazovanie.edu-sites.ru/	
Адрес электронной почты	kinobrazovanie@yandex.ru	
Должность лица, осуществляющего Муниципальную услугу	Главный специалист управления образования Контактный телефон: 8 (49331) 5-39-65, 5-45-14	
Время приема граждан	Каждый понедельник: с 9-00 до 11-00, с 13-00 до 16-00 вторник: с 9-00 до 11-30, с 13-00 до 16-00	

Приложение 2
к административному регламенту
"Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

N	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес учреждения
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Энергетическая, д. 2-а.	Бадина Галина Григорьевна	2-15-78	kindetsad1@ivreg.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 2 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, им. Урицкого, д. 4в.	Мосина Елена Евгеньевна	5-52-64	kindetsad2@ivreg.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Дзержинского, д. 28	Гусева Светлана Николаевна (исполняющий обязанности)	5-78-04	kindetsad3@ivreg.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Смольная, д. 34/12	Селиверстов Сергей Владимирович	5-38-09	kindetsad4@ivreg.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 7" городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Ленина, д. 44а	Андреечева Светлана Александровна	5-79-48	kindetsad7@ivreg.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Юрия Горохова, д. 10	Абдулина Евгения Владимировна	2-06-12	kindetsad-10@ivreg.ru

	"Центр развития ребенка - детский сад N 10" городского округа Кинешма				
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 15 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Ванцетти, д. 53	Карасева Галина Александровна	2-54-55	kindetsad15@ivreg.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 16 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Ивана Седова, д. 7	Рябиничева Ольга Константиновна	3-65-17	kindetsad16@ivreg.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 17 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, пер. Дунаевского, д. 12	Горшилова Светлана Дмитриевна (исполняющий обязанности)	3-41-82	kindetsad17@ivreg.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 19 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Декабристов, д. 8	Насибулина Анна Валерьевна	3-60-73	kindetsad19@ivreg.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 21 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, пер. Баумана, д. 8а	Околоткова Ирина Николаевна	2-39-76	Kindetsad21@ivreg.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Анри Барбюса, д. 54-А	Панфилова Юлия Анатольевна	2-46-28	Kindetsad22@ivreg.ru

	компенсирующего вида N 22" городского округа Кинешма				
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 23" городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Щорса, д. 5Д	Типакова Наталья Анатольевна (исполняющий обязанности)	2-01-77	kindetsad23@ivreg.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 25 городского округа Кинешма	155814 Ивановская обл., город Кинешма, ул. Гагарина, д. 10А	Тугунова Ольга Владимировна	3-56-40	kindetsad25@ivreg.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 27 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Третьяковская, д. 36	Лебедева Светлана Анатольевна	5-79-26	kindetsad27@ivreg.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 28 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Южская, д. 2	Забелина Елена Евгеньевна	5-66-23	kindetsad28@ivreg.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 29 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Ломоносова, д. 17б	Зайцева Галина Леонидовна	5-17-65	kindetsad29@ivreg.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Веснина, д. 34	Матюшина Наталья Сергеевна (исполняющий обязанности)	3-82-49	kindetsad30@ivreg.ru

	детский сад N 30 городского округа Кинешма				
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 31 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Соревнования, д. 53	Громова Любовь Николаевна	2-14-34	kindetsad31@ivreg.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 32 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Красноветкинская, д. 4	Бурова Лариса Владимировна	3-63-27	kindetsad32@ivreg.ru
21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида" городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Макарова, д. 1	Шишкина Светлана Васильевна	5-69-50	kindetsad34@ivreg.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 36 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Луховская, д. 2	Груздева Анна Геннадьевна (исполняющий обязанности)	9-47-85	kindetsad36@ivreg.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 44 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Семенова, д. 11 г. Кинешма, ул. Бредихина, д. 6	Воробьева Светлана Николаевна	5-54-64 5-64-66	kindetsad44@ivreg.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 46 городского	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. 2-я Львовская, д. 26	Калинина Светлана Владимировна	2-42-11	kindetsad46@ivreg.ru

	округа Кинешма				
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 47 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Ленина, д. 31-а, ул. Гоголя, д.	Мореходова Елена Викторовна	5-72-61	kindetsad47@ivreg.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 48 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Школьная, д. 6-а	Любимова Ольга Владимировна	5-46-10	kindetsad48@ivreg.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 49 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Щорса, д. 52А	Ким Марина Николаевна	2-49-01	kindetsad49@ivreg.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 50 городского округа Кинешма	155800 Ивановская область, г. Кинешма, ул. Красный Химик, д. 50	Соколова Елена Борисовна	5-00-12	kindetsad50@ivreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту
"Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

(Должность и ФИО руководителя (наименование
организации, предоставляющей муниципальную услугу)
от _____
(ФИО заявителя)

Заявление
О постановке на учёт и направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее
образовательную программу дошкольного образования

ФИО (последнее - при наличии) ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес места пребывания ребенка: _____

Адрес места фактического проживания ребенка: _____

Сведения о выборе языка: _____

ФИО (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) _____

Реквизиты документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты родителя (законного представителя): _____

Номер телефона родителя (законного представителя): _____

Образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, выбранное для приема:

1. МБ (А) ДООУ д/с N _____
(наименование образовательного учреждения)

2. МБ (А) ДООУ д/с N _____
(наименование образовательного учреждения)

3. МБ (А) ДООУ д/с N _____
(наименование образовательного учреждения)

Потребность в адаптированной программе: нуждается / не нуждается
(нужное подчеркнуть);

Режим пребывания в учреждении:
ГКП / Сокращённого дня / Полного дня / Продлённого дня
(нужное подчеркнуть);

Преимущественное право: имеет / не имеет (нужное подчеркнуть);

Документ, подтверждающий преимущественное право: _____

(Наименование (серия и номер) документа, подтверждающего преимущественное право)

Желаемая дата зачисления: _____ 20____ год

Согласно [Федеральному закону](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом.. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомлять меня по телефону: _____,

сообщением на электронную почту: _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

С регламентом оказания муниципальной услуги "О постановке на учёт и направления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования" ознакомлен (а).

" ____ " _____ 20____ г.

(Подпись) (Расшифровка)

Приложение 4

к [административному регламенту](#)

"Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Перечень

категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное (преимущественное) направление ребенка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования в городском округе Кинешма

N	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
Внеочередное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
2.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1
3.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
4.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
5.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете"

		Российской Федерации"
	Первоочередное (преимущественное) право на зачисление ребенка в учреждение	
6.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
7.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
8.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (статья 19 пункт 6)
9.	Дети сотрудника полиции и некоторых иных категорий указанных граждан: 1. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей 2. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции 3. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции 4. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции 5. Детям, находящимся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 4	Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" (статья 46 часть 6)
10.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и	Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан: 1. Детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей 2. Дети сотрудника, умершего, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах 3. 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 4. 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 5. Дети, находящиеся на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 4	
11.	Дети, пасынки и падчерицы граждан - участников специальной военной операции, принимающих участие (принимавших участие, в том числе погибших (умерших)) в специальной военной операции (далее - дети, пасынки и падчерицы граждан - участников СВО), проводимой с 24 февраля 2022 года, из числа военнослужащих и: - иных лиц, которые по заданию федерального органа исполнительной власти, Следственного комитета Российской Федерации, органов	

	прокуратуры Российской Федерации выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе СВО; - лиц, заключивших после 21 сентября 2022 года контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" или заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или национальную гвардию Российской Федерации, предусмотренные Федеральным законом от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне" или лиц, заключивших контракт с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; - лиц, проходящих (проходивших) военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, или лиц, проходящих (проходивших) военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (при условии участия в СВО), в воинских формированиях и органах, указанных в п. 6 ст. 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне"; - лиц, призванных на военную службу и службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации".	
12.	При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка	Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 "О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08 сентября 2020 N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения

	Российской Федерации от 15 мая 2020 г."
--	---

Приложение 5
к административному регламенту
"Постановка на учет и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную
программу дошкольного образования"

Описание
статусов в заявлении

1. **Заявление ожидает рассмотрения** - присваивается учетной записи, если представленные в заявлении данные еще не проверены.

2. **Заявление отклонено** - присваивается при отклонении поданного заявления в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в административном регламенте предоставления услуги (неполный комплект документов и т.п.).

3. **Очередник не подтвержден** - присваивается после предварительного рассмотрения заявления, поступившего заочно (в электронной, бумажно-электронной формах) при первичной постановке на учёт. Очередники, имеющие данный статус, учитываются при формировании отчетов об очередности и определении места в очереди, но решения по их комплектованию не принимаются до тех пор, пока данные не будут подтверждены документально или запросом в смежные регистры учёта.

4. **Очередник** - основной статус для очередников, не обеспеченных местом в дошкольном учреждении. Присваивается после рассмотрения заявлений в установленном порядке при условии наличия необходимых документов и успешной проверки достоверности представленных данных.

5. **Выдана путёвка (направление)** - присваивается после выдачи путёвки (направления), но до получения информации о фактическом прибытии ребёнка в дошкольное учреждение.

6. **Не явился** - присваивается в случае, если ребёнок не прибыл в дошкольное учреждение после получения путёвки (направления) или принятия решения о зачислении и надлежащем уведомлении заявителя.

7. **Снят с учёта** - присваивается в случае отказа законного представителя от очереди, а также по иным основаниям, когда ребёнок выбыл из текущей очереди, но при этом не утратил право на получение услуги.

8. **Архив** - присваивается по окончании процесса обработки заявок, т.е. в связи с выпуском приказа о зачислении на полный день или по иным причинам выбытия, при выявлении заявок-дубликатов и т.п. Конечное состояние заявки. Присвоение статуса является основанием для деперсонализации заявления.