

## Приложение

к приказу комитета образования  
администрации города Ставрополя

от . .20 №

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Ставрополя, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

##### Круг заявителей

2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, получивший на ребенка направление в Учреждение из комитета образования администрации города Ставрополя (далее – Комитет).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений. Адреса, график работы Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Справочные телефоны Учреждений. Телефоны Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Адреса официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов и электронных почт Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Учреждении осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через электронную почту, указанную в пункте 5 Административного регламента.

7. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;
- копия устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- форма заявления о зачислении;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждений, специалистов Учреждений.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями их законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Комитета: [education-26.ru](http://education-26.ru).

## 2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

10. Услугу осуществляют Учреждения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, но не должен превышать 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор).

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении общего срока предоставления услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» 31.12.2012 г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 4061, 05.05.2006 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 13 января 2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» «Российская газета» 11.04.2014 г.);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмо департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 г. № 26;

Решение Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 г. № 81 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 8429 апреля 2008 г.);

Уставы Учреждений;

а также последующие редакции указанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги в Учреждение заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, и документы, необходимые для предоставления услуги:

№ п/п	Наименование документа
1.	Направление в Учреждение, выданное Комитетом.
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
5.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).
6.	Медицинская карта по форме 026/у-2000 (для детей, впервые поступающих в Учреждение).
7.	Заключение краевой психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с особыми возможностями здоровья).
8.	Эпикриз государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер» (при наличии).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление документов не предусмотрено.

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

16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

17. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

19. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

20. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления  
о предоставлении услуги

22. Заявление, представленное родителями (законными представителями) детей, с предъявлением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (далее – журнал).

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги

23. Требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здания, в котором расположены Учреждения, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здания Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Учреждений.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва;

перечня категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждение в соответствии с действующим законодательством;

адреса сайта, на котором можно узнать об услуге и об Учреждениях.

24. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждениях.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникативную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования

– 90 процентов.

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

#### Перечень административных процедур

26. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, или выдача уведомления о приеме заявления;
- 3) заключение договора;
- 4) издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение. Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

#### Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

27. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Учреждение лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

28. В случае личного обращения заявителя должностное лицо Учреждения в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут при личном обращении или по телефону.

29. В случае поступления в Учреждение обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде должностное лицо Учреждения в течение трех дней регистрирует обращение и направляет руководителю Учреждения. Уполномоченное лицо Учреждения в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуг



(далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителя Учреждения.

Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет для регистрации.

Должностное лицо Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

30. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

31. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

32. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет заместитель руководителя Учреждения.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, или выдача уведомления о приеме заявления

33. Основанием для начала административной процедуры является прием в Учреждении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

34. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего); сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

Подлинники представленных заявителем документов возвращаются заявителю.

35. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, регистрирует заявление в журнале.

36. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после регистрации заявления в журнале выдает расписку в получении заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

37. Должностное лицо Учреждения вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему «Web-комплектование» (далее – Система) изменяя статус детям с «Направлен в Учреждение» на «Явился в Учреждение».

38. При наличии оснований, указанных в пункте 16 Административного регламента, руководитель или уполномоченное им должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме заявления по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, и выдает его заявителю.

39. Административная процедура в Учреждении заканчивается приемом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, выдачей расписки в получении заявления и документов, или выдачей уведомления о приеме заявления.

40. Контроль за процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачей уведомления о приеме заявления осуществляет руководитель Учреждения.

#### Заключение договора

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

42. После приема заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, с родителями (законными представителями) детей заключается договор. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по примерной форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 (один экземпляр хранится в Учреждении, другой - выдается заявителю на руки).

43. Административная процедура в Учреждении заканчивается заключением договора.

44. Контроль за процедурой заключения договора осуществляет руководитель Учреждения.

Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение. Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

45. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора.

46. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение. В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

47. В день издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение должностное лицо Учреждения вносит сведения в Систему, изменяя статус детей с «Явился в Учреждение» на «Зачислен в Учреждение», тем самым снимая с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется уполномоченными лицами Комитета и руководителями Учреждений в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Комитетом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по предоставлению услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения

внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

51. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

52. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

53. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется Комитетом.

Ответственность должностных лиц Комитета, Учреждений  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления услуги

54. Должностные лица Учреждений, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

55. В случае допущенных нарушений должностные лица Учреждений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

56. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решения и (или) действий (бездействия) Комитета, Учреждений, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и  
(или) действия (бездействие) Комитета, Учреждений, а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих

57. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждений, должностного лица Учреждений, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

### Предмет жалобы

58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления города Ставрополя  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

59. Жалоба на действия должностных лиц Учреждения подается в Комитет и рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Жалоба на действия специалистов Учреждения подается в Учреждение и рассматривается его руководителем.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

61. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу (Учреждения), должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, должностного лица Учреждений, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждений, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба, поступившая в Комитет, Учреждение подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждений, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

66. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

67. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждений, должностных лиц Учреждений размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Учреждениях.

## Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СПИСОК  
учреждений, участвующих в предоставлении услуги

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический адрес)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учрежде- ния в сети Интернет
				Справоч- ный телефон	Адрес электрон- ной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» № 1 города Ставрополя	355017 г. Ставрополь ул. Мира, 295	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 24-31-36 24-31-37	<a href="mailto:dou_1@stavadm.ru">dou_1@stavadm.ru</a>	ulybka 26.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 города Ставрополя	355042 г. Ставрополь ул. 50 лет ВЛКСМ, 30	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 52-86-53	<a href="mailto:dou_2@stavadm.ru">dou_2@stavadm.ru</a>	mbdou2.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя	355012 г. Ставрополь ул. Маяковского, 7а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 26-14-50	<a href="mailto:dou_3@stavadm.ru">dou_3@stavadm.ru</a>	3detsad.ru



4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 города Ставрополя	355040 г. Ставрополь ул. Ворошилова, 6	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 73-50-08	<a href="mailto:dou_4@stavadm.ru">dou_4@stavadm.ru</a>	stavds4.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 города Ставрополя	355017 г. Ставрополь ул. Мира, 278 а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 24-32-77 24-92-27	<a href="mailto:dou_5@stavsad.ru">dou_5@stavsad.ru</a>	5.stavsad.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Здоровье» города Ставрополя	355012 г. Ставрополь ул. Московская, 91	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 50-11-65	<a href="mailto:dou_6@stavadm.ru">dou_6@stavadm.ru</a>	6.StavSad.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 города Ставрополя	355019 г. Ставрополь ул. Серова, 484	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 28-67-65 28-67-52	<a href="mailto:dou_7@stavadm.ru">dou_7@stavadm.ru</a>	detsad7- stavropol.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 города Ставрополя	355003 г. Ставрополь ул. Морозова, 98	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 35-88-64 35-94-21	<a href="mailto:dou_8@stavadm.ru">dou_8@stavadm.ru</a>	mbdoy8stav.org.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 города Ставрополя	355035 г. Ставрополь ул. Менделеева, 9	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 26-03-95 26-29-35	<a href="mailto:dou_9@stavadm.ru">dou_9@stavadm.ru</a>	stavdouds9.ru

10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Журавушка» города Ставрополя	355002 г. Ставрополь ул. Лермонтова, 201	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 50-11-12	<a href="mailto:dou_11@stavadm.ru">dou_11@stavadm.ru</a>	sad11.caduk.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 12 «Сказка» города Ставрополя	355041 г. Ставрополь пер. Братский, 22	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 71-62-06	<a href="mailto:dou_12@stavadm.ru">dou_12@stavadm.ru</a>	Sad12.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 14 «Росинка» города Ставрополя	355002 г. Ставрополь ул. Лермонтова, 203	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 50-65-43	<a href="mailto:dou_14@stavadm.ru">dou_14@stavadm.ru</a>	14.StavSad.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 15» города Ставрополя	355032 г. Ставрополь, ул. Тухачевского, 26/8	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 55-46-41 55-46-40	<a href="mailto:dou_15@stavadm.ru">dou_15@stavadm.ru</a>	doucrr15.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 города Ставрополя	355000 г. Ставрополь ул. Южный обход, 55 Д,	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 22-10-18 (доб.104)	<a href="mailto:dou_17@stavadm.ru">dou_17@stavadm.ru</a>	детсад-17.пф
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	355003 г. Ставрополь Старомарьевское	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной	(8652) 28-21-62	<a href="mailto:dou_18@stavadm.ru">dou_18@stavadm.ru</a>	stv-ds18.ru

	комбинированного вида № 18 города Ставрополя	шоссе, 5	суббота, воскресенье			
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 20 «Незабудка» города Ставрополя	355024 г. Ставрополь ул. Фроленко, 2А	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 77-23-84 77-87-80	<a href="mailto:dou_20@stavadm.ru">dou_20@stavadm.ru</a>	20ds.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя	355008 г. Ставрополь пр. Карла Маркса, 5	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 28-35-66 28-03-92	<a href="mailto:dou_22@stavadm.ru">dou_22@stavadm.ru</a>	dou22.mchome.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 «Солнышко» города Ставрополя	355005 г. Ставрополь ул. Шпаковская, 1 б	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 71-33-90	<a href="mailto:dou_24@stavadm.ru">dou_24@stavadm.ru</a>	24.StavSad.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 города Ставрополя	355000 г. Ставрополь ул.Дзержинского, 97	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 26-42-83	<a href="mailto:dou_27@stavadm.ru">dou_27@stavadm.ru</a>	27.StavSad.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29 города Ставрополя	355000 г. Ставрополь ул. Ленина, 57 а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 50-37-94	<a href="mailto:dou_29@stavadm.ru">dou_29@stavadm.ru</a>	dou-29stav.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида	355008 г. Ставрополь ул. Орджоникидзе, 2	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 28-33-73	<a href="mailto:dou_33@stavadm.ru">dou_33@stavadm.ru</a>	www.stavsad33.ru

	№ 33 «Гнездышко» города Ставрополя					
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 «Радость» города Ставрополя	355003 г. Ставрополь ул. Ломоносова, 33а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 75-24-40 75-24-52	<a href="mailto:dou_34@stavadm.ru">dou_34@stavadm.ru</a>	WWW.radost-34.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 36 города Ставрополя	355000 г. Ставрополь ул. Ленина, 91 б	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 27-00-58	<a href="mailto:dou_35@stavadm.ru">dou_35@stavadm.ru</a>	36.StavSad.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 37» города Ставрополя	355019 г. Ставрополь ул. Биологическая, 4	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 28-76-98 28-72-62	<a href="mailto:dou_37@stavadm.ru">dou_37@stavadm.ru</a>	stavsad37.a5.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 38 «Успех» города Ставрополя	355002 г. Ставрополь ул. Пушкина, 36а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 50-11-54	<a href="mailto:dou_38@stavadm.ru">dou_38@stavadm.ru</a>	www.stv-ds38.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 города Ставрополя	355029 г. Ставрополь ул. Ленина, 397/8	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 56-65-70	<a href="mailto:dou_39@stavadm.ru">dou_39@stavadm.ru</a>	39detsad.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	355035 г. Ставрополь ул. Комсомольская, 99	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 26-51-38	<a href="mailto:dou_40@stavadm.ru">dou_40@stavadm.ru</a>	40.stavSad.ru

	деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Ставрополя					
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 42 «Русь» города Ставрополя	355020 г. Ставрополь пр. Фабричный, 5	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 58-04-37 58-04-85	<a href="mailto:dou_42@stavadm.ru">dou_42@stavadm.ru</a>	42.stavsad.ru
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 43 «Эрудит» города Ставрополя	355018 г. Ставрополь ул. Попова, 16 а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 71-03-54 71-44-68	<a href="mailto:dou_43@stavadm.ru">dou_43@stavadm.ru</a>	www.erudit26.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 44 города Ставрополя	355012 г. Ставрополь ул. Ленина, 57 б	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 29-37-92 29-37-93	<a href="mailto:dou_44@stavadm.ru">dou_44@stavadm.ru</a>	www.mdou44stv.ru
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45 города Ставрополя	355000 г. Ставрополь ул. Мира, 278 б	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 51-92-28 51-09-07	<a href="mailto:dou_45@stavadm.ru">dou_45@stavadm.ru</a>	www.doy45.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 46 «Первоцвет» города Ставрополя	355033 г. Ставрополь ул. Мира, 467	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 56-63-34 56-63-55	<a href="mailto:dou_46@stavadm.ru">dou_46@stavadm.ru</a>	www.mdou-46.narod2.ru
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	355012 г. Ставрополь ул.	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00	(8652) 50-24-98	<a href="mailto:dou_47@stavadm.ru">dou_47@stavadm.ru</a>	iskorka47.zz.mu

	учреждение центр развития ребенка - детский сад № 47 «Искорка» города Ставрополя	Голенева, 65 а	Выходной суббота, воскресенье	50-63-19		
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 48 города Ставрополя	355003 г. Ставрополь ул. Дзержинского, 178	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 50-11-52	<a href="mailto:dou_48@stavadm.ru">dou_48@stavadm.ru</a>	48 stavsad.ru
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ»	355012 г. Ставрополь ул. Добролюбова, 33а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 26-44-98	<a href="mailto:dou_49@stavadm.ru">dou_49@stavadm.ru</a>	Фея.всетках.рф
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 50 города Ставрополя	355037 г. Ставрополь ул. Шпаковская, 84/4-а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 74-06-17 77-99-31	<a href="mailto:dou_50@stavadm.ru">dou_50@stavadm.ru</a>	stavds 50.ru
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 51 «Росток» города Ставрополя	355026 г. Ставрополь ул. Пригородная, 195	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 36-96-96 36-47-45	<a href="mailto:dou_51@stavadm.ru">dou_51@stavadm.ru</a>	www.ctv-ds51.ru
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52 города Ставрополя	355037 г. Ставрополь ул. Доваторцев, 23	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 77-13-78 77-95-92	<a href="mailto:dou_52@stavadm.ru">dou_52@stavadm.ru</a>	52.StavSad.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития	355029 г. Ставрополь пр. Ботанический,	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной	(8652) 56-35-79 56-48-01	<a href="mailto:dou_53@stavadm.ru">dou_53@stavadm.ru</a>	istoki53.ru

	ребенка – детский сад № 53 «Истоки» города Ставрополя	5	суббота, воскресенье			
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 54 города Ставрополя	355040 г. Ставрополь ул. 50 лет ВЛКСМ, 14	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 77-61-60 77-02-24	<a href="mailto:dou_54@stavadm.ru">dou_54@stavadm.ru</a>	www.detsad54.ru
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 56 города Ставрополя	355029 г. Ставрополь пр.Ботанический, 6	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 56-48-09	<a href="mailto:dou_56@stavadm.ru">dou_56@stavadm.ru</a>	56.stavsad.ru
42.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 58 города Ставрополя	355040 г. Ставрополь ул. Ворошилова, 12	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 72-03-15 72-03-36	<a href="mailto:dou_58@stavadm.ru">dou_58@stavadm.ru</a>	ds
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59 города Ставрополя	355040 г. Ставрополь ул.50 лет ВЛКСМ, 10	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 77-72-37	<a href="mailto:dou_59@stavadm.ru">dou_59@stavadm.ru</a>	детсад59.пф
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 60 «Крепышок» города Ставрополя	355044 г. Ставрополь ул. Васильева,23	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 39-43-32 39-10-37	<a href="mailto:dou_60@stavadm.ru">dou_60@stavadm.ru</a>	ds60krepisho-ru
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида	355007 г. Ставрополь ул. Репина, 71 б	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 36-21-77 36-77-31	<a href="mailto:dou_61@stavadm.ru">dou_61@stavadm.ru</a>	61.StavSad.ru

	№ 61 «Малышок» города Ставрополя					
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 62 города Ставрополя	355040 г. Ставрополь ул.50 лет ВЛКСМ, 21	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 72-38-70 72-38-73	<a href="mailto:dou_62@stavadm.ru">dou_62@stavadm.ru</a>	www.62sad.ru
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя	355042 г. Ставрополь ул.50 лет ВЛКСМ, 26	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 52-04-90 52-87-48	<a href="mailto:dou_64@stavadm.ru">dou_64@stavadm.ru</a>	sad64.ru
48.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 65 «Улыбка» города Ставрополя	355044 г. Ставрополь ул. Васильева, 25	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 39-28-10	<a href="mailto:dou_65@stavadm.ru">dou_65@stavadm.ru</a>	УЛЫБКА65.РФ
49.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 67 города Ставрополя	355044 г. Ставрополь пр. Кулакова, 21 а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 39-10-62 39-10-70	<a href="mailto:dou_67@stavadm.ru">dou_67@stavadm.ru</a>	67 detsad.ru
50.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 68» города Ставрополя	355037 г. Ставрополь пр. Фестивальный 11	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 77-12-97 77-20-12	<a href="mailto:dou_68@stavadm.ru">dou_68@stavadm.ru</a>	www.68ds.ru
51.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад	355031 г. Ставрополь ул. Шевелева, 18 а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 52-09-15	<a href="mailto:dou_69@stavadm.ru">dou_69@stavadm.ru</a>	www.Exp4.NARO D.RU



	№ 69 «Уникум» города Ставрополя					
52.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 70 города Ставрополя	355037 г. Ставрополь пр. Космонавтов, 16	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 77-94-96 77-94-66	<a href="mailto:dou_70@stavadm.ru">dou_70@stavadm.ru</a>	Stavdetsad70.ucoz.ru
53.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №71 «Сказка» города Ставрополя	355019 г. Ставрополь пр.Надежденский5	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 28-77-29	<a href="mailto:dou_71@stavadm.ru">dou_71@stavadm.ru</a>	71.StavSad.ru
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №72 города Ставрополя	355040 г. Ставрополь пр. Ворошилова, 7 а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 72-28-05	<a href="mailto:dou_72@stavadm.ru">dou_72@stavadm.ru</a>	<a href="http://www.Bereginya72.ru">www.Bereginya72.ru</a>
55.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя	355012 г. Ставрополь ул. Расковой, 8	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 29-15-81 29-15-80	<a href="mailto:dou_73@stavadm.ru">dou_73@stavadm.ru</a>	<a href="http://www.dou-73stavropol.ru">www.dou-73stavropol.ru</a>
56.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 74 города Ставрополя	355024 г. Ставрополь ул. Фроленко, 4 а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 77-25-00 55-48-58	<a href="mailto:dou_74@stavadm.ru">dou_74@stavadm.ru</a>	detsad-74.ru
57.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 75 города Ставрополя	355003 г. Ставрополь ул. 50 лет ВЛКСМ, 83	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 72-45-13 72-03-23	<a href="mailto:dou_75@stavadm.ru">dou_75@stavadm.ru</a>	дс75.пф

58.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 76 города Ставрополя	355042 г. Ставрополь ул. 50 лет ВЛКСМ, 37	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 72-06-11	<a href="mailto:dou_76@stavadm.ru">dou_76@stavadm.ru</a>	www.ds76stv.ru
59.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 77 «Золотая рыбка» города Ставрополя	355047 г. Ставрополь ул. Бруснева, 4 а	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 38-38-67	<a href="mailto:dou_77@stavadm.ru">dou_77@stavadm.ru</a>	www.goldfish77.ru
60.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 78 «Алые паруса» города Ставрополя	355044 г. Ставрополь пр. Юности, 17	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 38-04-43 38-21-36	<a href="mailto:dou_78@stavadm.ru">dou_78@stavadm.ru</a>	detsad78.ru
61.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 79» города Ставрополя	355000 г. Ставрополь пр. Кулакова, 53	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 29-40-29	<a href="mailto:dou_79@stavadm.ru">dou_79@stavadm.ru</a>	79.stavsad.ru
62.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 164 города Ставрополя	355008 г. Ставрополь ул. Ползунова, 2	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 Выходной суббота, воскресенье	(8652) 28-43-93	<a href="mailto:dou_164@stavadm.ru">dou_164@stavadm.ru</a>	164.stavsad.ru

## Приложение 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

### БЛОК-СХЕМА предоставления услуги



## Приложение 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Руководителю  
МДОУ д/с № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

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

в МДОУ д/с № \_\_\_\_\_ группу детей \_\_\_\_\_ года рождения.

Сообщаю следующие сведения:

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

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны родителя (законного представителя))

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

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны родителя (законного представителя))

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Копии документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной  
деятельности и уставом Учреждения.

Согласен на обработку персональных данных родителей (законных  
представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке,  
установленном законодательством Российской Федерации.

Личная подпись родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в приеме заявления

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения № \_\_\_\_\_ города Ставрополя, сообщает о том, что Вам отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в связи с \_\_\_\_\_

(Далее указывается причина и обоснование отказа в предоставлении услуги согласно пункту 16 Административного регламента)

Заведующий

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.