

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2016 г. № 441

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Администрации города Шахты от 15.10.2015 г. № 390 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг» и с целью оптимизации административных процедур по предоставлению муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Шахты от 25.12.2013 г. № 8293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Кравцова Д.В.

Глава Администрации города Шахты

И.И. Медведев

Постановление вносит: ДО

Разослано: ДО, ДФ, ДЭ, ГД, ООиКМУ, МАУ «МФЦ г.Шахты», СМИ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления детям дошкольного возраста, проживающим на территории муниципального образования «Город Шахты», бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детских садах).

2. Департамент образования г.Шахты (далее – Департамент) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) взаимодействует с уполномоченной организацией муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг города Шахты» (далее – МФЦ), муниципальной комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия), муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные организации).

3. Настоящий регламент определяет порядок, сроки действий, последовательность действий (административных процедур) Департамента, МФЦ, дошкольных организаций, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – предоставление услуги) осуществляется Департаментом, МФЦ, дошкольными организациями согласно блок-схеме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, в том числе родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан в возрасте от

2 месяцев до 7 лет, (далее – заявитель) при наличии у заявителя документа о регистрации на территории города Шахты.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

6. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об Интернет-сайте, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты Департамента:

контактные телефоны: (86362) 2-45-46, 2-40-43;

факс: 8 (86362) 2-45-46;

сайт Администрации города Шахты: www.shakhty-gorod.ru;

сайт Департамента: www.shakhty-edu.ru;

адрес электронной почты: obr@shakht.donpac.ru;

график приема запросов и предоставления информации специалистами Департамента:

понедельник-четверг – с 10:00 до 17:00, пятница – с 10:00 до 16:00,

перерыв на обед – с 13:00 до 13:45, выходные дни – суббота, воскресенье;

график предоставления консультаций специалистами Департамента:

вторник, четверг – с 09:00 до 13:00.

6.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты МФЦ:

адрес: 346500 г. Шахты, пер. Шишкина, 162;

контактный телефон: (86362) 8-28-28;

адрес электронной почты: m.f.c@mail.ru;

сайт МФЦ: www.mfc61.ru;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами МФЦ:

понедельник-пятница – с 08:00 до 20:00, без перерыва,

суббота – с 08.00 до 16-00, без перерыва, выходной – воскресенье.

6.3. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты дошкольных организаций указаны в приложении № 2 к настоящему регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

7.1. В Департаменте образования г.Шахты:

в устной форме при личном обращении;

на Интернет-сайте – www.shakhty-edu.ru ;

с использованием телефонной связи - (86362) 2-45-46, 2-40-43;

по письменным обращениям.

7.2. В МАУ «МФЦ г.Шахты»:

в устной форме при личном обращении;

на Портале МФЦ Ростовской области – www.mfc61.ru;

посредством установленных в МФЦ инфоматов;

с использованием телефонной связи – Call-центр (горячая линия) (86362) 8-28-28.

7.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

7.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ, Департаменте, дошкольных организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Специалисты Департамента, МФЦ проводят консультации по следующим вопросам:

8.1. специфика деятельности дошкольной организации;

8.2. месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес дошкольной организации;

8.3. порядок предоставления документов для постановки детей на учет для зачисления в дошкольную организацию;

8.4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Департамента, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Департамента, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации

письменного обращения. В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МАУ «МФЦ г.Шахты», предназначенном для приема документов по предоставлению услуги, сайте Департамента размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия на сайте Администрации города и сайте Департамента) и извлечения на информационных стендах;

в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечень этапов предоставления услуги;

д) перечни документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

ж) местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги;

з) основания для отказа в предоставлении услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, предоставляющих услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга по постановке детей на учет для предоставления места в детском саду и зачислению в детский сад).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

12.1. Первый этап – прием заявлений, постановка детей на учет для предоставления места в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных Департаменту;

12.2. Второй этап – зачисление в дошкольную организацию.

13. Муниципальную услугу предоставляют:

13.1. На первом этапе – Департамент. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется Департаментом на ЕПГУ в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

13.2. На втором этапе – Департамент, дошкольная организация.

14. Результат предоставления муниципальной услуги:

14.1. На первом этапе – постановка ребенка на учет для зачисления в детский сад.

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную бюджетную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) предоставляется в виде письменного ответа в соответствии с формой уведомления, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту, или в электронном виде на ЕПГУ.

14.2. На втором этапе – зачисление (отказ в зачислении) ребенка в дошкольную организацию.

Направление для зачисления в муниципальную бюджетную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – Направление в ДОО) предоставляется Департаментом через МФЦ в виде письменного ответа в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Направление в ДОО действительно в течение одного месяца с даты комплектования дошкольной организации.

15. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

15.1. Выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

15.2. Направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи в установленном порядке, с использованием ЕПГУ в личный кабинет заявителя.

Форма и способ получения документа и(или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, в том числе при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через ЕПГУ не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

16.1. На первом этапе:

16.1.1. в МФЦ в момент приема заявителя;

16.1.2. в электронном виде в личном кабинете авторизованного заявителя на ЕПГУ круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала уполномоченным специалистом Департамента.

16.2. На втором этапе:

16.2.1. получение Направления в ДОО – в МФЦ в момент приема заявителя;

16.2.2. зачисление – в дошкольной организации, в которую направлен ребенок.

17. Муниципальная услуга по постановке детей на учет для зачисления в детский сад носит заявительный характер и осуществляется в течение всего календарного года.

18. МФЦ осуществляет по принципу «одного окна» предоставление следующих административных процедур:

18.1. прием от родителей (законных представителей) заявления о постановке на учёт для зачисления в детский сад, (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов;

18.2. выдача заявителю уведомления о постановке на учет для предоставления места в детский сад (далее – уведомление);

18.3. прием от заявителей заявления и прилагаемых к нему документов о внесении уточнений (изменений) данных заявления для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей, а также для установления потребности по здоровью при предоставлении места в дошкольной организации;

18.4. выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в приёме документов для постановки на учет для предоставления места в детском саду;

18.5. выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребёнка в детский сад;

18.6. выдача направления для зачисления ребёнка в дошкольную организацию.

19. Сроки предоставления муниципальной услуги.

19.1. В части постановки на учёт для предоставления места в детском саду через МФЦ – 7 рабочих дней с даты принятия заявления, в случае, если необходимы подготовка запроса и получение ответа в системе межведомственного электронного взаимодействия, срок предоставления услуги по постановке на учет для зачисления в детский сад – 14 рабочих дней с даты принятия заявления, в том числе в электронном виде с использованием ЕПГУ.

19.2. В части выдачи Направления в ДОО в период массового комплектования – в планируемый год зачисления в период с 1 по 31 июля (30 календарных дней со дня окончания массового комплектования дошкольных организаций);

19.3. В части выдачи Направления в ДОО в период текущего доукомплектования (при наличии свободного места) – постоянно (не позднее 3 календарных дней с даты комплектования дошкольной организации);

19.4. В части зачисления ребёнка в дошкольную организацию в период массового комплектования – в планируемый год зачисления не позднее 31 августа (60 календарных дней со дня окончания массового комплектования дошкольных организаций);

19.5. В части зачисления ребёнка в дошкольную организацию в период текущего доукомплектования (на имеющиеся свободные места) – не позднее 30 календарных дней с даты комплектования дошкольной организации.

20. В год желаемого зачисления ребёнка в дошкольную организацию с 1 марта по 31 марта МФЦ осуществляет приём документов граждан для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей.

20.1. Департамент не позднее 31 марта в реестре «Реестр заявок» автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» (далее – Система) рассматриваемым на льготных основаниях заявлениям граждан о постановке детей на учет для предоставления места в детском саду устанавливает статус «Подтверждение льготы», за исключением тех категорий граждан, чьё право не требует подтверждения.

20.2. Департаментом не позднее 30 апреля в реестре «Реестр заявок» Системы заявлениям граждан о постановке детей на учет для предоставления места в детском саду, предоставивших документальное подтверждение внеочередного и первоочередного права, устанавливает статус «Зарегистрировано» и далее рассматривает на льготных основаниях.

Заявления граждан, которыми не подтверждено внеочередное и первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных организациях для их детей, далее рассматриваются на общих основаниях.

21. Количество мест в дошкольной организации, предоставляемых детям граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на предоставление места в детском саду, не может превышать количество мест в дошкольной организации, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

22. Массовое электронное комплектование дошкольных организаций в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» (далее – Система) и утверждение списка детей, направляемых для зачисления в дошкольные организации, осуществляется Департаментом ежегодно в период с 1 мая по 30 июня.

23. Зачисление детей в дошкольные организации в период массового комплектования на места, освободившиеся после выпуска детей в школу и перевода детей в следующую по возрасту группу, осуществляется дошкольными организациями ежегодно с 1 июля по 31 августа на основании протоколов о результатах комплектования, формируемых в Системе и утверждённых Комиссией.

24. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной дошкольной организации в другую дошкольную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

24.1. Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании личного заявления.

24.2. Перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляется на основании распорядительного акта Департамента в порядке перевода без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

24.3. При принятии родителями (законными представителями) ребенка решения о прекращении обучения в одной образовательной организации и отсутствии свободных мест для зачисления ребенка в порядке перевода в другой организации обучающийся отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Департамент, который осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

25. Текущее электронное доукомплектование дошкольных организаций в Системе при наличии свободных мест осуществляется Департаментом постоянно.

26. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 г. № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (с последующими изменениями);
- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 г. № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Устав муниципального образования «Город Шахты»;
- постановление Администрации города Шахты от 22.11.2007 года № 165 «Об организации предоставления общедоступного дошкольного образования на

территории муниципального образования «Город Шахты» (с последующими изменениями);

- Уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций г. Шахты.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, на первом этапе:

27.1. При личном обращении в МФЦ:

27.1.1. Для установления личности заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом (личность гражданина Российской Федерации, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца), или удостоверяющий личность представителя физического лица и доверенность на представление интересов.

27.1.2. Заявление, форма которого указана в приложении № 5 к настоящему регламенту, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес по месту фактического проживания;
- фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях;
- перечень желаемых дошкольных организаций;
- желаемая дата предоставления ребенку места в детском саду (для предоставления места на очередной учебный год в период массового комплектования – указывается дата не позднее 1 сентября календарного года комплектования; для предоставления места в течение учебного года на освобождающиеся или имеющиеся свободные места – указывается любая желаемая дата);
- согласие на обработку персональных данных.

Совместно с заявлением предоставляются:

27.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2, 3 страницы паспорта, с 4 до страницы с последней отметкой о регистрации на территории города Шахты, 16,17 страницы), удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

27.1.4. в случае отсутствия постоянной регистрации на территории города Шахты копия документа о временной регистрации на территории города Шахты, удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

27.1.5. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

27.1.6. копия документа, подтверждающего права (полномочия) законного представителя ребёнка (в случае, если им является опекун), удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

27.1.7. копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

27.1.8. документы, подтверждающие право на зачисление в группы с потребностью по здоровью (для заявителей, обладающих этим правом) в соответствии с п.31 настоящего регламента;

27.1.9. документы и(или) копии документов, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях (для заявителей, обладающих этим правом), удостоверенные специалистом приема МФЦ, в соответствии с п.32 настоящего регламента.

27.2. При обращении заявителя через ЕПГУ в электронной виде в личном кабинете физического лица:

27.2.1. заявление в соответствии с интерактивной формой на получение услуги;

27.2.2. отсканированные образы оригиналов документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, и подтверждающих регистрацию на территории города Шахты;

27.2.3. отсканированные образы оригиналов документов, удостоверяющих личность ребёнка;

27.2.4. отсканированные образы оригиналов документов и(или) копий документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях (для заявителей, обладающих этим правом), для установления потребности по здоровью при зачислении в дошкольную организацию.

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на втором этапе:

28.1. При личном обращении в МФЦ для получения Направления в ДОО по реестру выдачи переданных в МФЦ направлений по результатам комплектования дошкольной организации (приложение № 7):

28.1.1. Для установления личности заявителя документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом (личность гражданина Российской Федерации, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца), или удостоверяющий личность представителя физического лица и доверенность на представление интересов.

28.1.2. Для ребенка, на которого заявлена муниципальная услуга по постановке детей на учет для предоставления места в детском саду, документ, удостоверяющий личность ребенка.

28.2. При личном обращении в дошкольную организацию:

28.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица и доверенность на представление интересов, а также личность ребенка.

28.2.2. Заявление родителей о зачислении ребёнка в дошкольную организацию.

28.2.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта).

28.2.4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Шахты на закрепленной за дошкольной организацией

территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Шахты;

28.2.5. Документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

28.2.6. Направление в ДОО.

29. Заявление на зачисление ребёнка в дошкольную организацию должно быть подано законным представителем ребёнка до первого сентября текущего года. В случае если родители (законные представители) ребёнка, утверждённого в списке на предоставление места в детском саду, в срок до первого сентября текущего года не обратились в дошкольную организацию с заявлением о зачислении ребёнка и документами, указанными в п. 28.2 настоящего регламента, место за ребёнком не сохраняется, направление на предоставление места в дошкольной организации аннулируется, и место предоставляется следующему по очереди ребёнку.

30. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей, приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту.

31. Перечень групп с потребностями по здоровью с указанием документов, подтверждающих право на зачисление в подобные группы и указанием срока их действия, приводится в приложении № 8 к настоящему регламенту.

32. Во внеочередном порядке муниципальная услуга предоставляется заявителям из семей, указанных в подпунктах 32.1-32.21. Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей в соответствии с действующим законодательством, представляют следующие документы, подтверждающие льготу:

32.1. Граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и (переселённые) – копия удостоверения, подтверждающего, что его владелец был эвакуирован или переселён из зоны отчуждения (при предъявлении оригинала);

32.2. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации – копия справки ВТЭК, подтверждающую факт воздействия радиации (при предъявлении оригинала);

32.3. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – копия удостоверения участника ликвидации аварии на ЧАЭС 86-87гг. (при предъявлении оригинала);

32.4. Судьи – копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьёй (при предъявлении оригинала);

32.5. Прокуроры – копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (при предъявлении оригинала);

32.6. Сотрудники Следственного комитета – копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (при предъявлении оригинала);

32.7. Супруги погибших военнослужащих или сотрудников органа внутренних дел, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники органа внутренних дел, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, – копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер,

стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала);

32.8. Супруги погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в:

32.8.1. контртеррористических операциях и обеспечивавшие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, – копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала);

32.8.2. выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, – копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала);

32.9. Супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - копия выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала);

32.10. Супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, - копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала);

32.11. Граждане Российской Федерации, уволенные 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, - копия выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен 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 (при предъявлении оригинала);

32.12. Супруги граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия

свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер 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 (при предъявлении оригинала);

32.13. Родители детей-инвалидов – копия справки, выданной учреждением государственной службы медико–социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала);

32.14. Родители-инвалиды – копия справки, выданной учреждением государственной службы медико–социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала);

32.15. Многодетные семьи – справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам (подлинник), копия свидетельства о рождении ребенка (при предъявлении оригинала), копия правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства (при предъявлении оригинала), копия свидетельства об установлении отцовства (на каждого ребенка) (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) (при предъявлении оригинала).

32.16. Сотрудники полиции – справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (подлинник), или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала);

32.17. Военнослужащие – справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим (подлинник), или копия военного билета (при предъявлении оригинала);

32.18. Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы – копия удостоверения сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (при предъявлении оригинала), или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (подлинник);

32.19. Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации (подлинник), или копия удостоверения сотрудника таможенных органов Российской Федерации (при предъявлении оригинала);

32.20. Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ – копия удостоверения сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при предъявлении оригинала), или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (подлинник);

32.21. Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы

- справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (подлинник).

33. В случае, если документы, указанные в подпунктах 32.7-32.9, 32.15 (в случае если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления), 32.16-32.21 (в случае, если в свидетельстве о рождении ребёнка в графе отец произведена запись его фамилии имени и отчества со слов матери) не представлены заявителем по собственной инициативе, МФЦ запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченном федеральном органе исполнительной власти в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правительством Российской Федерации.

34. В год желаемого зачисления ребёнка в дошкольную организацию в период с 1 марта по 31 марта заявители, право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права в соответствии с п.32.

35. При не предоставлении в сроки, предусмотренные п.34 настоящего регламента документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях для их детей, очередь в дошкольные организации сохраняется, заявление рассматривается на общих основаниях.

36. В случае необходимости заявитель имеет право внести уточнение (изменение) в первоначально поданное заявление, для чего необходимо при личном обращении в МФЦ подать заявление о внесении уточнений (изменений), форма которого указана в приложении № 10 к настоящему регламенту.

К заявлению о внесении уточнений (изменений) прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающая полномочия заявителя (доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка);
- копия документа, удостоверяющая личность заявителя (законного представителя), удостоверенная сотрудником МФЦ, сверенная с оригиналом;
- копия документа, подтверждающая права законного представителя ребёнка, удостоверенная сотрудником МФЦ, сверенная с оригиналом;
- копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверенная сотрудником МФЦ, сверенная с оригиналом;
- копия уведомления о постановке ребёнка на учёт по зачислению в детский сад, удостоверенная сотрудником МФЦ, сверенная с оригиналом (при наличии).

37. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через Портал являются:

37.1. Основания, перечисленные в пункте 39 настоящего регламента.

37.2. Некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

37.3. Содержание противоречивых сведений в предоставленных документах и интерактивном заявлении.

37.4. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов, поданных через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и

направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее трех дней с момента регистрации.

38. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через портал с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в личный кабинет портала не позднее следующего дня после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Основаниями для отказа специалистом МФЦ в приеме документов, необходимых для постановки на учет являются:

39.1. Не предъявление заявителем документа, подтверждающего его личность.

39.2. Непредставление документа, подтверждающего права законного представителя интересов ребёнка.

39.3. Отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

39.4. Наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

40. Отказ в предоставлении услуги.

40.1. Основания для отказа в предоставлении услуги в части постановки на учет для предоставления места в детском саду:

40.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения услуги, предусмотренный п. 28, 29 настоящего регламента.

40.1.2. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения, недостоверная или искажённая информация.

40.1.3. Достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в дошкольную организацию.

40.1.4. Наличие медицинских противопоказаний, указанных в медицинской карте ребенка.

40.1.5. Отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

40.1.6. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

40.1.7. Заявитель не зарегистрирован на территории города Шахты.

40.1.8. Заявителем не предоставлены в Департамент оригиналы документов, подтверждающих сведения, указанные в интерактивной форме заявления, направленного в «Личном кабинете» на ЕПГУ, в течение 30 календарных дней с даты получения Департаментом запроса на получение услуги.

40.1.9. Зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом.

40.1.10. Обращение (в письменном виде) заявителя в Департамент с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

40.2. Основаниями для отказа в зачислении в детский сад являются:

40.2.1. Не достижение ребенком по состоянию на дату доукомплектования минимального возраста детей, принимаемых в дошкольную организацию.

40.2.2. Отсутствие в дошкольной организации, указанной заявителем, групп с соответствующей потребностью по здоровью (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии).

40.2.3. Наличие медицинских противопоказаний.

40.2.4. Не предоставление без уважительных причин родителями (законными представителями) в дошкольную организацию документов для зачисления в течение 30 календарных дней с даты получения в МФЦ Направления в ДОО.

40.2.5. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

40.3. Перечень оснований для отказа в постановке на учет для зачисления в детский сад, в зачислении в детский сад является исчерпывающим.

41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41.1. Принимается руководителем Департамента образования г. Шахты:

- на первом этапе (решение об отказе в постановке на учет для зачисления в детский сад) не позднее 3 рабочих дней с момента получения дела заявителя в бумажном виде из МФЦ (выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа);

- на втором этапе (решение об отказе в зачислении в детский сад) не позднее 10 рабочих дней с момента приема дошкольной организацией от родителей (законных представителей) документов, необходимых для зачисления ребенка (выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа).

41.2. Оформляется письмом по форме, указанной в приложении № 11 к настоящему регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41.3. Один экземпляр мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется заявителю по почте.

42. Запрещается требовать от заявителя:

42.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

42.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

42.3. Осуществление согласований, необходимых для получения услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

43. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения

результата услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

44. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

45. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

46. Срок прохождения в Департаменте, МФЦ, образовательных организациях отдельных административных процедур и административных действий по письменным обращениям составляет 10 рабочих дней.

46.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в Департаменте и МФЦ составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

46.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов в Департаменте и МФЦ составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

47. Требования к помещениям, в которых организуется предоставление муниципальной услуги.

47.1. Помещения Департамента должны:

- соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда;

- быть оборудованы системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- на видном месте содержать схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

- обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- иметь вывески (таблички) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для предоставления специалистом услуги.

- обеспечивать условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- обеспечивать возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- обеспечивать возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть

оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

47.2. Помещение МФЦ должны соответствовать требованиям:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

47.3. Помещения дошкольных организаций должны:

- соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда;

- быть оборудованы системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- на видном месте содержать схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

- обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- иметь вывески (таблички) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

47.4. Информационные стенды в Департаменте, МФЦ, дошкольных организациях должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайтах Департамента, МФЦ, дошкольных организаций должен быть

оформлен удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

48. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- непрерывная актуализация реестров информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении Департамента, дошкольных организаций;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностного лица при предоставлении услуги.

III. Административные процедуры, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

49. Предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

49.1. На этапе постановки детей на учет для зачисления в детский сад через МФЦ:

49.1.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

49.1.2. Специалист МФЦ определяет предмет обращения и информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

49.1.3. Специалист МФЦ заполняет в ИИС МФЦ заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись.

49.1.4. Специалист МФЦ осуществляет прием заявления, копирует и (или) сканирует (при необходимости) представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

49.1.5. Специалист МФЦ формирует в ИИС МФЦ документы, представленные заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

49.1.6. Специалист МФЦ с применением ИИС МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

49.1.7. Специалист МФЦ направляет сформированные в ИИС МФЦ документы заявителя и заявление в электронном виде в ответственный ИОГВ/ФОИВ/ОМСУ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

49.1.8. Специалист МФЦ осуществляет взаимодействие в электронном виде по технологиям, предусмотренным в ИИС МФЦ с должностными лицами ответственного ИОГВ/ФОИВ/ОМСУ для получения информации о результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет посредством ИИС МФЦ учет прохождения основных этапов муниципальной услуги.

49.1.9. Заявитель лично (или через доверенное лицо) формирует пакет документов на получение муниципальной услуги для передачи в Департамент.

49.1.10. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает результат предоставления муниципальной услуги.

49.1.11. В ИИС МФЦ формируется электронный архив обращений заявителя для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

49.1.12. Указанные в п.п. 49.1.1-49.1.9 административные процедуры осуществляются в течение одного рабочего дня.

49.2. На этапе постановки детей на учет для зачисления в детский сад через единый портал:

49.2.1. Установление специалистом Департамента наличия в Системе заявки и отсканированных образов документов:

- удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, и подтверждающих регистрацию на территории города Шахты или временную регистрацию на территории города Шахты не менее чем на один год;
- удостоверяющих личность ребёнка;
- подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в дошкольную организацию,
- подтверждающих установление потребности по здоровью при зачислении в дошкольную организацию.

49.2.2. Авто-информирование заявителя о результате первого этапа предоставления услуги посредством установления статуса заявлению (положительный результат – статусы «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», отказ в предоставлении услуги – статус «Отказано в услуге»). В случае получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде, заявитель распечатывает уведомление на ЕПГУ самостоятельно.

49.3. На этапе зачисления в дошкольную организацию:

49.3.1. Предоставление Департаментом в МФЦ протоколов о результатах комплектования дошкольных организаций, направлений для зачисления в дошкольные организации по акту приемки-передачи документов на временное хранение, по форме указанной в приложении № 14 к настоящему регламенту.

49.3.2. Выдача родителям (законным представителям) Направления в ДОО.

49.3.3. Прием дошкольной организацией от родителей (законных представителей) направления и документов (информации), необходимых для зачисления ребенка.

49.3.4. Зачисление ребенка в дошкольную организацию.

50. Постановка детей на учет для зачисления в детский сад через МАУ «МФЦ г.Шахты», имеющее доступ к сервисам автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» (далее – Система), размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), включает в себя следующие административные процедуры:

50.1. В момент приёма специалист сектора приема МФЦ:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги.

50.2. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист сектора приема МФЦ в день приема заявителя:

- формирует в информационной системе МФЦ Ростовской области (далее – ИС МФЦ) заявление на предоставление услуги;
- прикрепляет к заявлению отсканированные образы документов и (или) копий документов с отметкой о соответствии копии подлинному документу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи);
- отправляет запрос через СМЭВ в Систему;
- контролирует факт принятия заявления Департаментом (подтверждение сервисом Системы «Заявление успешно отправлено»);
- распечатывает из ИС МФЦ проект уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальные бюджетные образовательные учреждения г.Шахты, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с формой уведомления, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту (далее – Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад), в 2-х экземплярах;
- формирует «Дело», в которое входят принятые от заявителя документы согласно п.п. 27.1.1-27.1.9 и два экземпляра проекта Уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад;
- передаёт «Дело» в отдел контроля и информирования МФЦ для регистрации этапов прохождения и составления реестра;
- выдает заявителю расписку о принятии к рассмотрению заявления и сопровождающих документов.

50.3. Специалист отдела контроля и информирования МФЦ:

50.3.1. В случае необходимости формирует и направляет межведомственные запросы в течение 2 рабочих дней с даты передачи «Дела» специалистом сектора приема МФЦ.

50.3.2. Обеспечивает получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с даты передачи «Дела» специалистом сектора приема МФЦ.

50.3.3. Осуществляет подготовку реестра и передачу дел на бумажном носителе в Департамент в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления.

50.3.4. В случае необходимости получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия передача дел в Департамент осуществляется в течение 8 рабочих дней с даты приема заявления.

50.3.5. Электронный вид реестра по приему (передаче) документов по форме, указанной в приложении № 12 к регламенту, передает посредством сети Интернет на электронный адрес Департамента: eds@skahkty-edu.ru в день передачи документов.

50.4. Руководитель Департамента (в его отсутствие – заместитель руководителя Департамента) определяет должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления в Системе (далее – Исполнитель) и присвоение ему текущего статуса в соответствии с перечнем используемых в Системе статусов, подготовку ответа заявителю.

50.5. Исполнитель:

50.5.1. Получает в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» от специалиста МФЦ заявления и сканированные копии необходимых документов (электронные дела), поступившие через ИИС МФЦ.

50.5.2. Получает в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» заявления, поданные через Портал.

50.5.3. Получает дела заявителей в бумажном виде, сформированные на основе заявлений и копий документов заявителей, поданных МФЦ, по реестру приема-передачи дел.

50.5.4. Принимает решение о постановке ребенка на учет (о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги) и присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОО», подтверждая в Системе положительный результат первого этапа предоставления услуги, или иной статус в течение 1 рабочего дня с даты передачи дел в Департамент на бумажном носителе.

50.5.5. В случае присвоения заявлению статуса «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОО» в течение 2-х рабочих дней с даты передачи дел в Департамент в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Департамента (в случае отсутствия – заместителю руководителя Департамента) проект уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад в двух экземплярах.

50.5.6. В случае присвоения заявлению иного статуса, не соответствующего п.48.5.2, в течение 3-х рабочих дней с даты передачи дел в Департамент готовит в двух экземплярах проект решения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в детский сад и в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Департамента (в случае отсутствия – заместителю руководителя Департамента).

50.5.7. Осуществляет подготовку реестра и передачу результата предоставления услуги в отдел контроля и информирования МФЦ по реестру не позднее 6-ого рабочего дня с даты передачи «Дела» в Департамент на бумажном носителе.

50.6. Специалист отдела контроля и информирования МФЦ в соответствии с реестром по приему (передаче) документов в течение 1-ого рабочего дня с даты передачи результата первого этапа предоставления услуги в МФЦ обеспечивает информирование заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

50.7. Специалист сектора выдачи МФЦ первый экземпляр уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад выдает заявителю. Уведомление содержит информацию о необходимости повторного подтверждения права заявителя на внеочередной и первоочередной приём в Учреждение в период с 1 марта по 31 марта (в год желаемого зачисления ребёнка в Учреждение). Заявитель расписывается во втором экземпляре уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в детский сад.

50.8. В случае если заявитель, после информирования специалистом МФЦ о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 месяцев не обратился за получением письменного результата, ответ заявителю передаётся в архив Департамента по реестру приёма-передачи.

50.9. На этапе зачисления в дошкольную организацию:

50.9.1. Предоставление Департаментом в МФЦ протоколов о результатах комплектования дошкольных организаций, направлений для зачисления в дошкольные организации по акту приемки-передачи документов на временное хранение согласно приложению № 14 к настоящему регламенту.

50.9.2. Выдача родителям (законным представителям) Направления в ДОО.

50.9.3. Прием дошкольной организацией от родителей (законных представителей) направления и документов (информации), необходимых для зачисления ребенка.

50.9.4. Зачисление ребенка в дошкольную организацию.

51. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в дошкольную организацию через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

52. Выдача направления для зачисления (перевода) в дошкольную организацию (далее – Направление в ДОО) включает в себя следующие административные процедуры:

52.1. Направления в ДОО передаются Департаментом в МФЦ актом о приемке-передаче документов на хранение и выдачу заявителям по форме, указанной в приложении № 14 к регламенту, по результатам:

- массового комплектования на новый учебный год – не позднее первого июля;

- текущего доукомплектования в течение учебного года – не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за кварталом.

52.2. Специалист отдела контроля и информирования МФЦ в соответствии с реестром по приему (передаче) документов в течение 1-ого рабочего дня с даты передачи результата второго этапа предоставления услуги в МФЦ обеспечивает информирование заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

52.3. Специалист сектора выдачи МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- информирует заявителя о результате второго этапа предоставления услуги на основании протокола о результатах комплектования дошкольной организации;
- выдает заявителю направление для зачисления в дошкольную организацию.

52.4. Если Направление в ДОО не востребовано заявителем в течение 30-ти календарных дней с момента передачи, то специалист отдела контроля и информирования МФЦ передает невостребованные направления в Департамент. Специалист Департамента в письменной форме уведомляет заявителя о необходимости получить направление.

53. Зачисление ребенка в дошкольную организацию осуществляется на основании протокола о результатах комплектования дошкольной организации, составленного Комиссией и утверждённого директором Департамента или его заместителем, по форме указанной в приложении № 15 к настоящему регламенту.

54. Руководитель дошкольной организации зачисляет детей в соответствии с протоколом о результатах комплектования дошкольной организации приказом на основании:

- документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица и доверенность на представление интересов, а также личность ребенка;
- заявления родителей о зачислении ребёнка в дошкольную организацию;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Шахты на закрепленной за дошкольной организацией территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городе Шахты;
- документов, подтверждающих право на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

55. Заявление на зачисление ребёнка в дошкольную организацию должно быть подано родителем (законным представителем) ребёнка до первого сентября текущего года. В случае если родители (законные представители) ребёнка, утверждённого в списке на зачисление в дошкольную организацию, в срок до первого сентября текущего года не обратились с заявлением о зачислении ребёнка, место за ребёнком не сохраняется, направление на зачисление в дошкольную организацию аннулируется и место предоставляется следующему по очереди ребёнку.

56. При зачислении ребёнка в дошкольную организацию родителей (законных представителей) ребёнка знакомят с Лицензией, Уставом, заключают договор между Учреждением и родителями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

57. Текущий контроль.

57.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем Департамента и его должностными лицами в соответствии с положениями о Департаменте и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего регламента.

57.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже 1 раза в квартал.

58. Плановый и внеплановый контроль.

58.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Департамента, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

58.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента, уполномоченное им должностное лицо или должностное лицо Департамента.

58.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Департамента.

58.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, и организуется руководством Департамента.

58.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

58.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

58.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

58.8. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Департамента.

58.9. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

58.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

59.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Департамента, МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

59.2. Должностные лица Департамента, МФЦ, дошкольных организаций, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

60. Порядок и формы контроля.

60.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем Департамента, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

60.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальные услуги

61. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами Департамента, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

62. Заявители могут обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, а также руководителя структурного подразделения Администрации города Шахты в отдел обращения граждан Администрации г.Шахты от физических лиц и в общий отдел от юридических лиц.

62.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

62.1.1. Непосредственно в отдел обращения граждан Администрации г.Шахты от физического лица и общий отдел от юридического лица.

62.1.2. Почтовым отправлением по адресу Администрации г.Шахты.

62.1.3. В ходе личного приема руководителя (Главы администрации, заместителя главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации г.Шахты). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. структурного подразделения Администрации г.Шахты.

62.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

62.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

62.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

62.5. Жалоба должна содержать:

62.5.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

62.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

62.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

62.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

62.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

62.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

62.6.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

62.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию г.Шахты, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме

62.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Администрации г.Шахты или общий отдел подлежит передаче в день её регистрации, в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

62.9. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 62.5, 62.6 регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.

62.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

62.10.1. Официального сайта Администрации города Шахты, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

62.10.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

62.10.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

62.10.4. Электронной почты.

62.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62.11.1. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке установленном в пункте 62.7 настоящего регламента.

62.11.2. Жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают в Администрацию г.Шахты в установленном Министерством информационных технологий и связи Ростовской области порядке, для осуществления регистрации жалоб, в порядке установленном в пункте 62.7 настоящего регламента, и передачи в структурное подразделение Администрации г.Шахты, уполномоченное на её рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

62.12. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес структурного подразделения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 62 настоящего регламента, тогда:

62.12.1. Структурное подразделение, в которое поступила жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел обращения граждан Администрации г.Шахты (если жалоба поступила от физического лица) или в общий отдел (если жалоба поступила от юридического лица), для ее регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации г.Шахты, уполномоченное на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

62.12.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы структурное подразделение, в которое она поступила, после регистрации возвращает в отдел Администрации г.Шахты, зарегистрировавший жалобу для передачи в течении 1 рабочего дня в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан Администрации г.Шахты, общем отделе.

62.13. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию г.Шахты, в отдел обращения граждан (если жалоба поступила от физического лица), в общий отдел (если жалоба поступила от юридического лица).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим регламентом структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан или общем отделе (передача в структурное

подразделение Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение осуществляется в течении дня регистрации).

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

62.14.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

62.14.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

62.14.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

62.14.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

62.14.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

62.14.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

62.14.7. отказ структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителями структурных подразделений Администрации г.Шахты, в соответствии с установленным порядком, которые обеспечивают:

63.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями определенными в Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников на территории муниципального образования «Город Шахты», утвержденных постановлением Администрации г.Шахты от 12.02.2013г. №789 и в настоящем регламенте.

63.2. Направление жалоб в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 62.12 настоящего регламента.

63.3. Жалобы на решения, действия, бездействия руководителя структурного подразделения, рассматриваются заместителем главы или руководителем аппарата Администрации г.Шахты, в соответствии с правовым актом Администрации г.Шахты, определяющим распределение обязанностей между главой Администрации города Шахты, заместителями главы Администрации г.Шахты и руководителем аппарата Администрации г.Шахты и порядок замещения на период

временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

63.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Структурные подразделения Администрации г.Шахты, по компетенции, предоставляющие муниципальные услуги, а также МФЦ обеспечивают:

64.1. Оснащение мест приема жалоб.

64.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

64.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

64.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

64.5. Жалоба, поступившая в отдел обращения граждан Администрации г.Шахты, общий отдел, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

65.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

65.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

65.2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

65.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

65.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

65.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

65.2.5. Принятое по жалобе решение;

65.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

65.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

65.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается заместителем главы Администрации или руководителем аппарата Администрации, курирующими работу соответствующего структурного подразделения, а в случае его отсутствия заместителем главы или руководителем аппарата Администрации г.Шахты, в соответствии с правовым актом Администрации г. Шахты, определяющим распределение обязанностей между Главой администрации города Шахты, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

65.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы Администрации или руководителя аппарата Администрации, курирующих работу соответствующего структурного подразделения, а в случае его отсутствия заместителя главы или руководителя аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

65.6. Руководитель структурного подразделения, заместитель главы Администрации г.Шахты или руководитель аппарата Администрации, курирующие работу соответствующего структурного подразделения, а в случае его отсутствия

заместитель главы или руководитель аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Шахты, определяющим распределение обязанностей между Главой администрации города Шахты, заместителями главы и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

65.6.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

65.6.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

65.6.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65.7. Руководитель структурного подразделения, заместитель главы Администрации г.Шахты или руководитель аппарата Администрации, курирующие работу соответствующего структурного подразделения, а в случае его отсутствия заместитель главы или руководитель аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Шахты, определяющим распределение обязанностей между главой Администрации города Шахты, заместителями главы и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

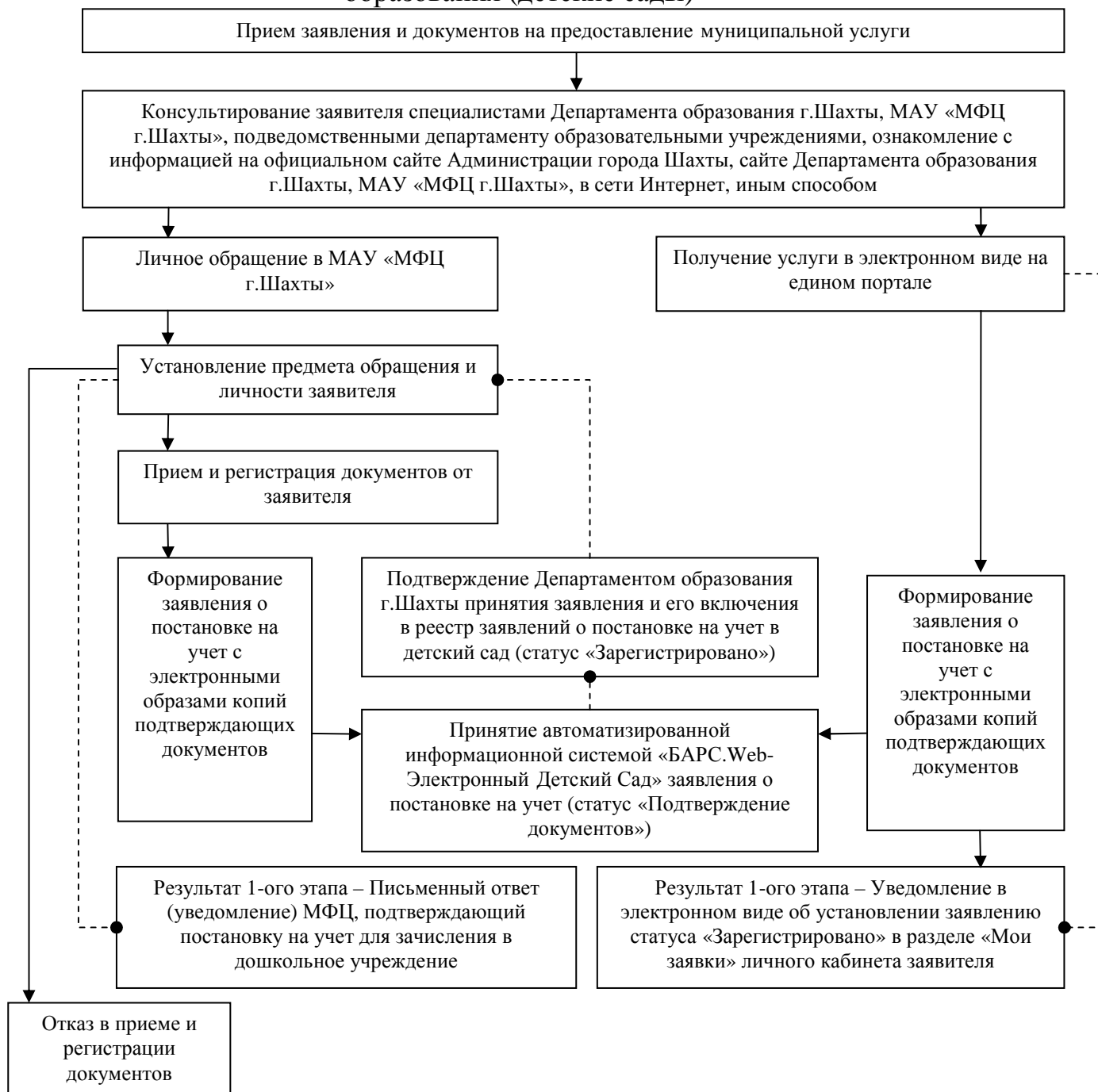
65.7.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

65.7.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И.о. первого заместителя
Главы Администрации

Л.И. Брюховецкая

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования на территории города Шахты и оказывающих муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функционирующих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3		4	5	6	7	8
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №1" (МБДОУ №1 г.Шахты)	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (глухие и слабослышащие дети)	Корпус 1: 346510, г.Шахты Ростовской области, пер.Капустина, 8 Корпус 2: 346506, г.Шахты Ростовской области, пр.Шахтинский, 52-а	Понедельник-пятница 2 группы с 7.30 до 17.30 выходной-суббота, воскресенье 1 спецгруппа понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 выходной - суббота, воскресенье	8-8636-26-10-18	sveta.ponomareva.70@mail.ru	http://mdou1.ucoz.ru/
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад общеразвивающего вида №5 "Жаворонок" (МБДОУ №5 "Жаворонок" г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346512, г.Шахты Ростовской области, ул. Чапаева, 6	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-22-27-17	mdou_5_zhavoronok@mail.ru	https://sites.google.com/site/mdouno5zavoronok
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад №9" г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №9 г.Шахты)	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346500, г.Шахты Ростовской области, пр.Пушкина, 23 Корпус 2: 346500, г.Шахты Ростовской области, пр.Пушкина, 22-а	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-22-14-24 Корпус 2: 8-8636-22-31-70	mdou9schati@yandex.ru	www.detsad9.ru

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функционирующих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3		4	5	6	7	8
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад первой категории №21 г. Шахты Ростовской области (МБДОУ ЦРР – детский сад №21 г. Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346516 г.Шахты Ростовской области ул. Красинская, 57а	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-26-87-42	sadik212008@yandex.ru	http://mdoucr21.ucoz.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №22" (МБДОУ №22 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346506, г.Шахты Ростовской области, ул.Мешкова, 2А Корпус 2: 346506, г.Шахты Ростовской области, ул.Мешкова, 8 Корпус 3: 346506, г.Шахты Ростовской области, ул.Благодатная, 36	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-23-16-73 Корпус 2: 8-8636-23-02-22 Корпус 3: 8-8636-23-20-04	mdou22sh.detsky@yandex.ru	http://dou22sne.ginka.ru/
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №24" (МБДОУ №24 г.Шахты)	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с фонетико-фонематическими нарушениями речи)	346500, г.Шахты Ростовской области, ул.Садовая, 22а	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-26-36-80	dou24kolosok@yandex.ru	http://dou24kolosok.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад комбинированного вида №28" (МБДОУ №28 г.Шахты)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с тяжелыми нарушениями речи, дети с фонетико-фонематическими нарушениями речи)	Корпус 1: 346537, г.Шахты Ростовской области, ул.Ландау, 5 Корпус 2: 346537, г.Шахты Ростовской области, ул.Майская, 32-б Корпус 3: 346537, г.Шахты Ростовской области, ул.Устинова, 26-а	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-26-03-04 Корпус 2: 8-8636-23-02-22 Корпус 3: 8-8636-23-20-04	mdoy28@rambler.ru	http://mbdoy28.jimdo.com/
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №29" (МБДОУ №29 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346517, г.Шахты Ростовской области, ул.Красинская, 57а	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-28-14-00	MDOU32Shakhty@mail.ru	http://detsadrosinka.ru

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приема детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функционирующих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3		4	5	6	7	8
	учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №32" (МБДОУ №32 г.Шахты)	первое сентября	направленности	пер.Югова, 1	19.00 выходной- суббота, воскресенье		u	
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №34" (МБДОУ №34 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	345627, г.Шахты Ростовской области, ул.Индустриальная, 10 А	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-24-26-13 8-8636-24-16-97	bogomaz- m@mail.ru	http://www.det- sad34.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №36" (МБДОУ №36 г.Шахты)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346530, г.Шахты Ростовской области, ул.Парижская Коммуна, 8- а	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-10-51	dobKin1518 @mail.ru	www.mbdou- 36.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад" №37 (МБДОУ №37 г.Шахты)	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346500, г.Шахты Ростовской области, ул.Каляева, 80 Корпус 2: 346504, г.Шахты Ростовской области, пер.Тургенева, 3 Корпус 3: 346504 г.Шахты Ростовской области, ул.Садовая,31	Понедельник- пятница с 7.30- до 18.30 выходной- суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-22-75-95 Корпус 2: 8-8636-22-40-41 Корпус 3: 8-8636-22-26-10	radyga- 37@yandex.r u	https://sites.goo- gle.com/site/m- bdoudetskijasad no37
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №40" (МБДОУ №40 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346521, г.Шахты Ростовской области, пер.Думский, 1	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23-92-62	iskorka- 40n@mail.ru	http://iskorka40 mbdou.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида (познавательно - речевого приоритетного направления развития воспитанников) второй категории №41 г. Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500, г.Шахты Ростовской области, пер.Красный шахтер, 43	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28-96-19 8-8636-22-69-12	mdou- 41.vera@yan dex.ru	http://mbdou- 41.jimdo.com

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функционирующих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3		4	5	6	7	8
	(МБДОУ - детский сад №41 г.Шахты)							
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №43" (МБДОУ №43 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346500, г.Шахты Ростовской области, ул.Парижской Коммуны, 58. Корпус 2: 346500, г.Шахты Ростовской области, ул.Красной Армии, 122	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-22-70-19 Корпус 2: 8-8636-22-65-96	MDOUZRR- 43@mail.ru	http://dou43rostok.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №44 "Тополек" (МБДОУ г.Шахты №44)	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с тяжелыми нарушениями речи, дети с фонетико- фонематическими нарушениями речи)	346500, г.Шахты Ростовской области, пр. Клименко, 17	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-61-02	cad44@mail. ru	http://mbdou44.ru
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №45" (МБДОУ №45 г.Шахты)	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346500, г.Шахты Ростовской области, пер. 1-й Милиционный, 69 Корпус 2: 346500, г.Шахты Ростовской области, пер. 2-й Милиционный, 46	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-75-20 8-8636-22-77-08	45mdou@ma il.ru	http://mbdou44.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №50" г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №50 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с тяжелыми нарушениями речи, дети с фонетико- фонематическими нарушениями речи), оздоровительной направленности (туб- инфицированные)	346527, г.Шахты Ростовской области, пр.Строителей, 44	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-24-26-28 8-8636-24-16-51	mdoy.50@ya ndex.ru	http://dou50lenok.ru

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функционирующих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3		4	5	6	7	8
			дети, дети с необходимостью оздоровительных мероприятий)					
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №52" г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №52 г.Шахты)	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346536, г.Шахты Ростовской области, ул.Екатерининская, 16 Корпус 2: 346536, г.Шахты Ростовской области, ул.Георгиевская, 14	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-28-96-19	mdoy.52sh@ yandex.ru	http://mdoy52.jimdo.com
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №56" (МБДОУ №56 г.Шахты)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346505, г.Шахты Ростовской области, ул.Заводская, 7 Корпус 2: 346505, г.Шахты Ростовской области, ул.Заводская, 21	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-26-12-05	sha_sadik56 @mail.ru	https://sites.google.com/site/detskijsadzvezdoka
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №62" (МБДОУ №62 г.Шахты)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346506, г.Шахты Ростовской области, ул.Островского, 14 Корпус 2: 346506, г.Шахты Ростовской области, ул.Ильюшина, 12 Корпус 3: 346506, г.Шахты Ростовской области, ул.Ильюшина, 1	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23-13-66 8-8636-23-51-31	bereza62sad @yandex.ru	https://sites.google.com/site/mbdou62detsad
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №69" (МБДОУ №69 г.Шахты)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346527, г.Шахты Ростовской области, ул.Текстильная, 21 А Корпус 2: 346527, г.Шахты Ростовской области, ул.Ворошилова, 63	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-26-72-05 8-8636-26-72-04	mdou69@ya ndex.ru	http://lasoric.ru
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346535, г.Шахты Ростовской области, проезд 3-й квартал, дом №7-а	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота,	8-8636-28-20-62	mdouzrr70@ yandex.ru	http://mdouzrr70.jimdo.com

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приема детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функционирующих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3		4	5	6	7	8
	№70" (МБДОУ №70 г.Шахты)	сентября		Корпус 2: 346535, г.Шахты Ростовской области, проезд 1 квартал, дом 20 Корпус 3: 346535, г.Шахты Ростовской области, ул.Победная, 100-а	воскресенье			
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №71" (МБДОУ №71 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346506 г.Шахты, пер.Татаркина, 16-а	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23-20-61	mdoy.71@ya ndex.ru	<a href="http://markova
mbdoy71.fo.ru/">http://markova mbdoy71.fo.ru/
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №74 "Семицветик" г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №74 г.Шахты)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346503, г.Шахты Ростовской области, ул.Парковая 7-Б Корпус 2: 346503, г.Шахты Ростовской области, ул.Новоклубная, 2	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-47-89	mdou_74@m ail.ru	<a href="http://семицвет
ик-шахты.рф">http://семицвет ик-шахты.рф
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №75" (МБДОУ №75 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346519, г.Шахты Ростовской области, проезд 3-й Микрорайон	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23-81-16	padashylak@ mail.ru	<a href="http://www.mb
dou-
crr75shahty.ru">http://www.mb dou- crr75shahty.ru
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида второй категории №76 г.Шахты Ростовской области" (МБДОУ "Детский сад №76 г.Шахты")	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с тяжелым нарушением речи)	Корпус 1: 346523, г.Шахты Ростовской области, ул.Баррикадная, 16 Корпус 2: 346523, г.Шахты Ростовской области, пер.Байкальский, 77	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-95-46	MDOU76@ mail.ru	<a href="http://mbdou76
.jimdo.com">http://mbdou76 .jimdo.com
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №77" (МБДОУ №77 г.Шахты)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (слепые дети,	346527, г.Шахты Ростовской области, ул.Текстильная, 12-А	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-24-29-73	katusha7720 08@rambler. ru	<a href="http://dou77kat
usha.ru">http://dou77kat usha.ru

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функционирующих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3		4	5	6	7	8
			слабовидящие дети, с амблиопией, косоглазием)					
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №78" (МБДОУ №78 г.Шахты)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346517, г.Шахты Ростовской области, ул.Шурфовая, 75	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28-08-63	detskisad78 @mail.ru	<a href="http://belosnejk
a78.wix.com/pr
eschool-ru">http://belosnejk a78.wix.com/pr eschool-ru
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №80" (МБДОУ №80 г.Шахты)	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346528, г.Шахты Ростовской области, ул.Лозовая, д.31-б	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28-01-37	mdou80@ma il.ru	<a href="http://dou80alic
a.ru">http://dou80alic a.ru
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории №84 г. Шахты Ростовской области (МБДОУ детский сад №84)	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346513, г.Шахты Ростовской области, ул.Федосеева, 37	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-26-20-06	mbdou84@y andex.ru	<a href="https://sites.goo
gle.com/site/m
bdoudetsad84s
hahty">https://sites.goo gle.com/site/m bdoudetsad84s hahty
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области "Детский сад №91" (МБДОУ №91 г.Шахты)	С 1 года по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346500, г.Шахты Ростовской области, пр.Чернокозова,д.140а Корпус 2: 346500, г.Шахты Ростовской области, пр.Клименко,19	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-59-76	MDOU- 91@mail.ru	<a href="https://sites.goo
gle.com/site/m
bdoudetskijsad
no91gsahty">https://sites.goo gle.com/site/m bdoudetskijsad no91gsahty
32	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №35»	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346527, г.Шахты Ростовской области ул.Текстильная 41а	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-24-27- 19	shcool35@i nbox.ru	<a href="http://www.sch
ool-35.ucoz.ru">http://www.sch ool-35.ucoz.ru
33	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №39	С 2 лет 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346538, г.Шахты Ростовской области, ул.60 лет Победы,45	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	8-8636-28-96- 86	school39_07 @mail.ru	<a href="http://school39
1939.ucoz.ru">http://school39 1939.ucoz.ru

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДООУ	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функционирующих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3		4	5	6	7	8
	имени Героя Советского Союза А.Н. Колесникова»							
34	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад" №46 г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №46 г.Шахты)	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с тяжелыми нарушениями речи, дети с фонетико- фонематическими нарушениями речи, слабовидящие дети, с амблиопией, косоглазием)	346500, г.Шахты Ростовской области, ул. Державина, 34	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-47-41 8-8636-22-46-45		http://progimnaziya-46.ru

Форма уведомления
о постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальных
бюджетных образовательных организациях г.Шахты, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

Уведомление от (дата печати уведомления)
о постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальных
бюджетных образовательных организациях г.Шахты, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

Паспортные данные (наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) _____

Правовой статус (указывает законный представитель) _____

Контактные данные (указывает законный представитель) :

Телефоны домашний	
Телефон мобильный	
Почтовый адрес (с индексом)	
E-mail:	

в том, что _____ (фамилия, имя, отчество ребенка) _____ (дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении _____ (серия) _____ (номер) _____ (дата выдачи)

_____ (адрес регистрация ребенка)

_____ (адрес фактического проживания ребенка)

проживающий(ая) на территории, за которой постановлением Администрации города Шахты от 23.07.2015 г. № 4090 закреплена образовательная организация: _____ .

(указать краткое наименование организации)

поставлен(а) на учет для предоставления места в муниципальных бюджетных образовательных организациях г.Шахты, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования:

Краткое наименование организации	Адрес организации

Установленные в заявлении:

желаемая дата предоставления места _____ ,
(в формате число, месяц, год)

право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях: _____ ,

(наименование льготы)

потребность по здоровью: _____ .

(наименование потребности по здоровью)

1. Заявителям, имеющим право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях для их детей, которое было установлено при первичном обращении, необходимо повторное предоставление в МФЦ документов для подтверждения данного права в течение марта месяца (с 1 марта по 31 марта) в желаемый год зачисления в дошкольную организацию. При не предоставлении в указанные сроки документов, подтверждающих право внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях, очередь в детский сад сохраняется, но заявление рассматривается в общем порядке.

2. При указании в заявлении одновременно нескольких дошкольных организаций ребенок будет направлен в дошкольную организацию, за которой постановлением Администрации города Шахты от 23.07.2015 г. № 4090 закреплена территория его проживания.

3. Информацию о месте ребенка в очереди можно получить:

3.1. в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации после авторизации в личном кабинете физического лица посредством получения в электронном виде муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по адресу: https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6140100010000502968_61054.html#!_description;

3.2. при личном обращении в Департамент образования г. Шахты (ул. Советская, 145), форма заявления размещена на официальном сайте департамента по адресу: <http://www.shakhty-edu.ru/questionserdou> .

4. Основное комплектование дошкольных образовательных организаций на места, освободившиеся после перевода детей в более старшую по возрасту группу, выпуска детей в школу, осуществляется ежегодно в период с 1 мая по 30 июня (01.05 - 30.06).

5. При автоматическом комплектовании дошкольных образовательных организаций соблюдается принцип комплектования на 50% свободных мест из льготной очереди, на 50% свободных мест из общей очереди. Дата оглашения результатов массового комплектования на информационных стендах МФЦ, Департамента и дошкольных организаций - 1 июля.

6. В случае направления ребенка в дошкольную организацию родителю (законному представителю) в период с 1 июля по 31 июля необходимо лично в МФЦ получить направление в детский сад. При себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность заявителя по муниципальной услуге (паспорт) и ребёнка (свидетельство о рождении).

7. Невостребованные в МФЦ направления передаются в Департамент образования г.Шахты.

8. Результат предоставления муниципальной услуги считается невостребованным гражданином (заявка, по которой ребенок был направлен в дошкольную организацию, удаляется из электронной очереди), если:

8.1. направление в детский сад, истребованное в МФЦ, не предоставлено в дошкольную организацию в течение 30 календарных дней с даты его получения в МФЦ;

8.2. направление в детский сад, не истребованное в МФЦ и переданное в Департамент образования г.Шахты, не истребовано заявителем по муниципальной услуге в течение 30 календарных дней с даты письменного оповещения Департамента почтой на указанный в заявлении почтовый адрес.

9. Результат предоставления муниципальной услуги считается востребованным гражданином (заявка, по которой ребенок был направлен в дошкольную организацию, удаляется из электронной очереди с указанием реквизитов приказа дошкольной организации о зачислении), если ребенок зачислен в дошкольную организацию.

Директор

Департамента образования г.Шахты _____ (_____)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление выдал: _____ (_____)

(должность специалиста)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ Г.

(дата выдачи уведомления)

С вышеизложенным ознакомлен и согласен.

Заявитель: (_____) (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ Г.

(дата получения уведомления)

Приложение №4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма направления
для зачисления в муниципальную бюджетную образовательную организацию
г.Шахты, реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования

Направление № (выгружается из Системы)
от (выгружается из Системы) г.

Настоящее направление выдано

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В

(наименование, № образовательной организации, наименование группы)

(должность лица, выдавшего направление)

М.П.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления
о постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальных
бюджетных образовательных организациях г.Шахты, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

Директору Департамента
образования г.Шахты

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявитель _____, (фамилия, имя, отчество) _____, (дата рождения)

паспортные данные (наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) _____

_____ ,
правовой статус (указывает законный представитель) _____ ,

контактные данные (указывает законный представитель):

Телефоны домашний	
Телефон мобильный	
Адрес регистрации на территории г.Шахты	
E-mail:	

заявление

Прошу поставить на учет для предоставления места в муниципальных бюджетных образовательных организациях г.Шахты, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении _____, (серия) _____ (номер) _____ (дата выдачи)

адрес регистрации ребенка: _____, (адрес регистрация ребенка)

адрес фактического проживания ребенка: _____, (адрес фактического проживания ребенка)

Установить в заявлении следующий перечень дошкольных организаций:

Краткое наименование организации	Адрес организации

желаемую дату предоставления места _____, (указать желаемую дату предоставления места в формате число, месяц, год)

право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных организациях: _____

_____ (наименование льготы)

потребность по здоровью: _____

_____ (наименование потребности по здоровью)

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверенная специалистом МФЦ.
- 2) Копия документа, удостоверяющего права законного представителя, удостоверенного специалистом МФЦ.
- 3) Копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверенная специалистом МФЦ.
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

В целях рассмотрения моего заявления согласен на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, № телефона и других данных, изложенных в моём заявлении или необходимых при его рассмотрении, предоставляю Департаменту образования г. Шахты, МАУ «МФЦ г. Шахты» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, и передачу в другие организации для рассмотрения моего заявления. Департамент образования г. Шахты, МАУ «МФЦ г. Шахты» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов) и передавать их в уполномоченные органы.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Департамента образования г. Шахты по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично представителю Департамента образования г. Шахты. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупреждён (предупреждена).

С вышеизложенным ознакомлен и согласен.

Заявитель: _____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

_____,
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(дата заявления)

Заявление принял: _____ (должность специалиста) _____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(дата принятия заявления)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное
предоставление места в дошкольных организациях для их детей**

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия	Подтверждение права
Право на внеочередной приём (федеральный уровень)			
Граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселённые (переселяемые) из зоны отселения, и граждане из подразделений особого риска	Пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Копия удостоверения, подтверждающего, что его владелец был эвакуирован или переселён из зоны отчуждения (при предъявлении оригинала)	Нет
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации	Пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Копия справки ВТЭК, подтверждающую факт воздействия радиации (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно	Нет
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Статья 15 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Копия удостоверения участника ликвидации аварии на ЧАЭС 86-87гг. (при предъявлении оригинала)	Нет

Судьи	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»,	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьёй (при предъявлении оригинала), срок действия соответствует сроку действия удостоверения	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Прокуроры	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации	Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Супруги погибших военнослужащих или сотрудников органа внутренних дел, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники органа внутренних дел, непосредственно, участвовавшие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан	Абзац 5 пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия – бессрочно	Нет
Супруги погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории	Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и	Нет

<p>федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в контртеррористических операциях и обеспечивавшие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p>	<p>погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия – бессрочно</p>	
<p>Супруги погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвовавшие в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»,</p>	<p>Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия – бессрочно</p>	<p>Нет</p>
<p>Супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</p>		<p>Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении</p>	<p>Нет</p>

обязанностей		оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)	
Супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции		Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала)	Нет
Граждане Российской Федерации, уволенные 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		Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен 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 (при предъявлении оригинала)	Нет
Супруги граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных		Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о смерти (при предъявлении оригинала), копия справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Нет

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (при предъявлении оригинала)	
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)			
Военнослужащие по месту жительства их семей	Пункт 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим (подлинник), или копия военного билета с отметкой об увольнении в запас (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Сотрудники полиции	Часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (подлинник), или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы	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»	Копия удостоверения сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (при предъявлении оригинала), или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (подлинник)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 с изменениями от 31.08.2005 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	Копия удостоверения сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при предъявлении оригинала), или справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом	Необходимо повторное подтверждение права в марте

граждан		наркотических средств и психотропных веществ (подлинник)	
Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации		Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации (подлинник), копия удостоверения сотрудника таможенных органов Российской Федерации (при предъявлении оригинала)	
Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Статья 8 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (подлинник)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Многодетные семьи	Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	Свидетельство о рождении каждого ребенка	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Копия справки, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала). срок действия соответствует сроку действия справки	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Дети-инвалиды	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Копия справки, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении	Необходимо повторное подтверждение права в марте

		оригинала). срок действия соответствует сроку действия справки	
--	--	--	--

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень групп с потребностями по здоровью с указанием документов,
подтверждающих право на зачисление в данные группы**

Название группы	Потребность по здоровью	Документ, подтверждающий право зачисления в группу	Срок действия документа
Группа компенсирующей направленности	Дети с тяжелыми нарушениями речи	Протокол психолого-медико-педагогической комиссии, выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год
Группа компенсирующей направленности	Дети с фонетико-фонематическими нарушениями речи	Протокол психолого-медико-педагогической комиссии, выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год
Группа компенсирующей направленности	Глухие и слабослышащие дети	Справка, заключение и (или) иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения устанавливающие необходимость зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	По истечении года комплектования
Группа компенсирующей направленности	Слепые дети	Справка, заключение и (или) иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения устанавливающие	По истечении года комплектования

		необходимость зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	
Группа компенсирующей направленности	Слабовидящие дети, с амблиопией, косоглазием	Справка, заключение и (или) иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения устанавливающие необходимость зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год
Группа комбинированной направленности	С задержкой психического развития	Протокол психолого-медико-педагогической комиссии, выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год
Группа комбинированной направленности	Дети с умственной отсталостью легкой степени	Протокол психолого-медико-педагогической комиссии, выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год
Группа комбинированной направленности	Дети с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени	Протокол психолого-медико-педагогической комиссии, выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год
Группы оздоровительной направленности	Туб-инфицированные дети, дети с необходимостью оздоровительных мероприятий	Справка из Шахтинского противотуберкулёзного диспансера, устанавливающая необходимость зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма N 25
(формат 105 x 148 (мм))

Межведомственное взаимодействие с ЗАГС

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ N _____

_____ фамилия, имя, отчество
Дата рождения "____" _____ г.

Место
рождения _____

Сведения о родителях:
мать _____

_____ фамилия, имя, отчество

_____ гражданство, национальность (вносится по желанию матери)
отец _____

_____ фамилия, имя, отчество
Составлена запись акта о рождении N _____ от "____" _____ г.

Место государственной
регистрации _____

_____ наименование органа ЗАГСа

Сведения об отце ребенка внесены в запись акта о
рождении на основании заявления матери ребенка.

м.п. _____ Дата выдачи "____" _____ г.

Руководитель органа записи актов гражданского состояния

подпись

Форма заявления

о внесении уточнений (изменений) в первоначально поданное заявление о
постановке ребенка на учет для предоставления места в муниципальных бюджетных
образовательных организациях г.Шахты, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

Директору Департамента
образования г.Шахты

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заявитель _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

паспортные данные (наименование документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) _____,

_____ ,
правовой статус (указывает законный представитель) _____ ,

контактные данные (указывает законный представитель):

Телефоны домашний	
Телефон мобильный	
Адрес регистрации на территории г.Шахты	
E-mail:	

заявление

Прошу внести уточнение (изменение) в заявление, поданное мною
«_____» _____ 20__ г. (уведомление № _____ от «_____» _____ 20__ г.)
(дата приема заявления) (дата выдачи уведомления)

о постановке на учет для предоставления места в муниципальных бюджетных
образовательных организациях г.Шахты, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования, ребенка:

_____ , _____ ,
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении _____ , _____ , _____ ,
(серия) (номер) (дата выдачи)

адрес регистрации ребенка: _____ ,
(адрес регистрация ребенка)

адрес фактического проживания ребенка: _____ .
(адрес фактического проживания ребенка)

в части (указать суть вносимых изменений (уточнений):

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверенная специалистом МФЦ.
- 2) Копия документа, удостоверяющего права законного представителя, удостоверенного специалистом МФЦ.
- 3) Копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверенная специалистом МФЦ

4) Копия уведомления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в дошкольной организации

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

В целях рассмотрения моего заявления согласен на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, № телефона и других данных, изложенных в моём заявлении или необходимых при его рассмотрении, предоставляю Департаменту образования г. Шахты, МАУ «МФЦ г. Шахты» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, и передачу в другие организации для рассмотрения моего заявления. Департамент образования г. Шахты, МАУ «МФЦ г. Шахты» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов) и передавать их в уполномоченные органы.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Департамента образования г. Шахты по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично представителю Департамента образования г. Шахты. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупреждён (предупреждена).

С вышеизложенным ознакомлен и согласен.

Заявитель: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____,
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(дата заявления)

Заявление принял: _____ (_____)
(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(дата принятия заявления)

Приложение № 11
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес регистрации, указанный в заявлении в Системе)

обратился в Департамент образования г.Шахты за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме заявления о постановке на учет детей для предоставления места в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (либо зачислении детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)) на следующем основании:

(причина отказа в приеме документов)

Директор
Департамента образования г.Шахты _____ (_____)
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист : _____ (_____)
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

« ____ » _____ 20 ____ г.
(Дата получения решения)

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»

Реестр № _____ - _____

по приему (передаче) документов из Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты" в уполномоченный орган
Департамент образования г.Шахты
(уполномоченный орган)

№ п/п	№ заявки	Заявитель / представитель Заявителя Фамилия и инициалы	Наименование услуги

Осуществлена передача _____ заявок (дел):

Специалист по обработке документов Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты" _____ (время) _____ (подпись, ФИО)

Курьер _____ (время) _____ (подпись, ФИО)

Специалист Департамента образования _____ (время) _____ (подпись, ФИО)

Приложение № 13
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»

Реестр № _____ - _____

по приему (передаче) ответов на заявки из Департамента образования г.Шахты в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты"

№ п/п	№ заявки	Заявитель / представитель Заявителя Фамилия и инициалы	Наименование услуги	Ответ заявителю или решение об отказе

Специалист Департамента образования _____ (время) _____ (подпись, ФИО)

Курьер _____ (время) _____ (подпись, ФИО)

Специалист по обработке документов в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты" _____ (время) _____ (подпись, ФИО)

Приложение № 14
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»

Номер документа	Дата составления

АКТ
О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ на хранение и выдачу заявителям

Акт составлен о том, что приняты на хранение и передачу заявителям на получение муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

_____ (наименование, номер места хранения) _____ (срок хранения) _____ дней

следующие документы:

Номер по порядку	Документы		Характеристика	Единица измерения		Количество (масса)	Оценка	
	наименование	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								
Всего по акту								

Оборотная сторона формы

Особые отметки _____

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Документы на хранение

Сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Форма протокола о комплектовании дошкольной организации

Список детей, направленных на _____ учебный год в
(наименование образовательного учреждения в Системе)
расположенный по адресу
(индекс, юридический адрес МБДОУ, используемый в Системе)
(протокол заседания комиссии по комплектованию
№ _____ от _____._____._____)

Наименование группы (выгружается из Системы)

Вид группы (выгружается из Системы)

Количество объединенных возрастов (выгружается из Системы)

Возрастная категория (выгружается из Системы)

Возрастная подкатегория (выгружается из Системы)

Режим работы (выгружается из Системы)

Дней в неделю (выгружается из Системы)

№ п/п	Фамилия и имя ребенка	Дата рождения	Группа	Фамилия и имя родителя	Адрес регистрации родителей	Адрес фактического проживания родителей	Телефон	E-mail

Председатель комиссии (Фамилия И.О.)

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!
МУНИЦИПАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРОСИТ ВАС ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР С
ЗАВЕДУЮЩЕЙ ДЕТСКИМ САДОМ, В КОТОРЫЙ НАПРАВЛЕН ВАШ РЕБЕНОК
(при себе иметь паспорт одного из законных представителей, копию свидетельства о рождении ребенка),
в течение **ОДНОГО** месяца с даты получения в МАУ «МФЦ г.Шахты» направления в ДОУ и ДО 01 сентября 2015 ГОДА.
В ПРОТИВНОМ СЛУЧАЕ НА ВАШЕ МЕСТО БУДЕТ НАПРАВЛЕН
СЛЕДУЮЩИЙ ПО ОЧЕРЕДИ РЕБЕНОК.