



Администрация города Шахты

346500 Россия, г.Шахты Ростовской обл., ул. Советская, 158, тел. (863 6) 22-41-25, (863) 244-04-81, факс (863 6) 25-01-10, e-mail: info@shakhty-gorod.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 8293 от 25.12.2013г.

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)»

В целях реализации пп. «д» п.1 Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», пп. «б», «в» п.18 постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации г. Шахты от 12.02.2013г. №789 «Об утверждении Правил 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» и во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Шахты от 30.05.2012г. № 2520 «О реализации мер, направленных на повышение качества предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации г.Шахты» и в целях оптимизации административных процедур по предоставлению муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Шахты от 25.01.2013г. № 418 «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 №1).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ и вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Медведева И.И.

Мэр города Шахты

Д.И.Станиславов

Постановление вносит: ДО

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

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 населению города, имеющему детей дошкольного возраста, бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Шахты».

2. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и сроки действий Департамента образования г.Шахты (далее – Департамент), уполномоченной организации муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг города Шахты» (далее – МАУ «МФЦ г.Шахты»), муниципальной комиссии Департамента образования г.Шахты по определению детей дошкольного возраста в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия), муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения), при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению определения детей дошкольного возраста в детский сад.

3. Департамент при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» взаимодействует с МАУ «МФЦ г.Шахты», Учреждениями, при использовании документов и информации, обрабатываемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия, с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Министерством юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (далее – ФСКН России), Министерством юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России),

Федеральной таможенной службой Российской Федерации (далее – ФТС России), Муниципальным казенным учреждением «Департамент ЖКХ» г.Шахты (далее – МКУ «Департамент ЖКХ»), Муниципальным учреждением «Управление городского хозяйства» г.Шахты (далее – МУ «УГХ»).

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, МАУ «МФЦ г.Шахты», Комиссией, Учреждениями согласно блок-схеме порядка предоставления услуги, 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, при наличии у заявителя регистрации на территории города Шахты или временной регистрации на территории города Шахты не менее чем на один год (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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 Департамента, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об Интернет-сайте, адресах электронной почты Департамента:

адрес: 346500 г.Шахты, ул. Советская, 145;

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 – с 09:00 до 13:00, четверг – с 14:00 до 18:00.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, 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.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждений указаны в приложении № 2 к настоящему регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

7.1. В МАУ «МФЦ г.Шахты»:
в устной форме при личном обращении;
посредством Интернет-сайта – www.mfc61.ru;
с использованием телефонной связи – Call-центр (горячая линия) (86362) 8-28-28.

7.2. В Департаменте образования г.Шахты:
в устной форме при личном обращении;
посредством Интернет-сайта – www.shakhty-edu.ru ;
с использованием телефонной связи - (86362) 2-45-46, 2-40-43;
по письменным обращениям.

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

7.4. Посредством размещения информационных стендов в МАУ «МФЦ г.Шахты», Департаменте, Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пунктах 7.1-7.3. следующими способами:

8.1. направление запросов по адресам электронной почты, указанным в настоящем административном регламенте;

8.2. на едином портале;

8.3. на Портале МФЦ Ростовской области;

8.4. на сайтах органов (организаций), указанных в настоящем административном регламенте;

8.5. при личном обращении на прием к специалистам Департамента и МАУ «МФЦ г.Шахты» (в дни и часы приема);

8.6. посредством инфоматов, установленных в МАУ «МФЦ г.Шахты»;

8.7. на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

Стенды с информацией, указанной в пункте 8.7, располагаются в Департаменте, МАУ «МФЦ г.Шахты», Учреждениях.

При предоставлении услуги в электронном виде заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете единого портала.

9. Специалисты Департамента, МАУ «МФЦ г.Шахты» проводят консультации по следующим вопросам:

9.1. специфика деятельности муниципального образовательного учреждения;

9.2. месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес муниципального образовательного учреждения;

9.3. порядок предоставления документов для постановки детей на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение;

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Департамента, МАУ «МФЦ г.Шахты», 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 15 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, Учреждений, Комиссия, участвующие в предоставлении услуги и ответственные за информирование, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов в срок до 30 дней.

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

11. 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

12. 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 зачисления в детский сад).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

13.1. Прием заявлений, постановка детей на учет для зачисления в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственные Департаменту;

13.2. Зачисление в Учреждение.

14. Муниципальную услугу предоставляет Департамент. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется Департаментом в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

15. Результат предоставления муниципальной услуги:

15.1. Постановка ребенка на учет для зачисления в детский сад.

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение г.Шахты, реализующее 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 Портале (в случае, если заявление подано через Портал в электронном виде).

15.2. Зачисление ребенка в Учреждение.

Направление для зачисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение г.Шахты, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – Направление в ДОУ) предоставляется в виде письменного ответа в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Направление ДОУ действительно в течение одного месяца с момента комплектования учреждения.

15.3. Отказ в зачислении в Учреждение.

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

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

16.2. Направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи в установленном порядке, с использованием Портала 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 портал, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

17.1. на первом этапе:

17.1.1. в МАУ «МФЦ г.Шахты» в момент приема заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

17.1.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в электронном виде круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала через «Личный кабинет» авторизованного на Портале заявителя уполномоченным специалистом Департамента.

17.2. на втором этапе:

17.2.1. получение Направления в ДООУ – в МАУ «МФЦ г.Шахты» в момент приема заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

17.2.2. зачисление – в муниципальном бюджетном образовательном учреждении г.Шахты, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, в которое направлен ребенок.

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

19. МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет по принципу «одного окна» предоставление следующих административных процедур:

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

19.2. выдача заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в детский сад (далее – уведомление);

19.3. прием заявления и прилагаемых к нему документов о внесении уточнений (изменений) данных заявления для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение, для установления потребности по здоровью при зачислении в Учреждение;

19.4. выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в приёме документов для постановки на учёт для зачисления в детский сад;

19.5. выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в постановке на учёт для зачисления (перевода) ребёнка в детский сад;

19.6. выдача направления для зачисления (перевода) ребёнка в Учреждение.

20. Сроки предоставления муниципальной услуги.

20.1. В части постановки на учёт детей для зачисления в детский сад через МАУ «МФЦ г.Шахты» – 7 рабочих дней с даты принятия заявления, в случае, если необходимо 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 Портала.

20.2. В части выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение в период массового комплектования – в планируемый год зачисления не позднее 31 июля (30 календарных дней со дня окончания массового комплектования Учреждений);

20.3. В части выдачи направления для зачисления ребёнка в Учреждение в период текущего доукомплектования (при наличии свободного места) – ежеквартально не позднее 10 октября, 10 января, 10 апреля (в течение 10 календарных дней месяца, следующего за последним днем квартала);

20.4. В части выдачи направления для перевода ребёнка из одного Учреждения в другое Учреждение (при наличии в нем свободного места) – не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования Учреждений, утверждённым в установленном порядке.

20.5. В части зачисления ребёнка в Учреждение в период массового комплектования – в планируемый год зачисления не позднее 31 августа (60 календарных дней со дня окончания массового комплектования Учреждений);

20.6. В части зачисления ребёнка в Учреждение в период текущего доукомплектования (на имеющиеся свободные места) – ежеквартально не позднее 31 октября, 31 января, 30 апреля (в течение 30 календарных дней месяца, следующего за последним днем квартала).

21. В год желаемого зачисления ребёнка в Учреждение с 1 марта по 31 марта МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет приём документов для подтверждения права на внеочередной или первоочередной приём в Учреждение для заявителей, обладающих этим правом.

Департамент с 1 апреля по 20 апреля подтверждает в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» внеочередное и первоочередное право на зачисление в Учреждение. Заявления о постановке детей на учет для зачисления в детский сад, в которых не подтверждено внеочередное и первоочередное право на зачисление в Учреждение, далее рассматриваются на общих основаниях.

22. Количество мест в Учреждении, предоставляемых для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право на зачисление в Учреждение, не может превышать количество мест в Учреждении, предоставленных для детей, не имеющих таких прав.

23. Массовое электронное комплектование Учреждений в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» и утверждение списка детей, направляемых для зачисления в Учреждения, осуществляется Департаментом ежегодно в период с 1 мая по 30 июня.

24. Зачисление детей в дошкольные учреждения в период массового комплектования на места, освободившиеся после выпуска детей в школу и перевода детей в следующую по возрасту группу, осуществляется Учреждениями ежегодно с 1 июля по 31 августа на основании протоколов, утверждённых Комиссией.

25. Текущее электронное доукомплектование Учреждений в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» при наличии свободных мест осуществляется Департаментом ежеквартально, в период с 1 по 30 сентября, с 1 по 31 декабря, с 1 по 31 марта.

26. Сроки прохождения в Департаменте, МАУ «МФЦ г.Шахты», Учреждениях отдельных административных процедур и административных действий:

26.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

26.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

27. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 15.05.1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.1992 года N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 года N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 года N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 года N 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 года N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 года N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 года N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года N 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 РФ от 16.05.2011 года N 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»);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Областной закон от 22 октября 2004 года N 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (с изменениями);

- 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 учреждений г. Шахты.

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

28.1. При личном обращении в МАУ «МФЦ г.Шахты» (далее – МФЦ) предоставить:

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. 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 льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- сведения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);
- перечень желаемых Учреждений;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных.

Совместно с заявлением предоставляются:

- 28.1.3. 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;
- 28.1.4. в случае отсутствия постоянной прописки на территории города Шахты копия свидетельства о временной регистрации на территории города Шахты не менее чем на один год для заявителей, не имеющих постоянной регистрации на территории города Шахты, удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;
- 28.1.5. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;
- 28.1.6. копия документа, подтверждающего права законного представителя ребёнка (в случае, если им является опекун), удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;
- 28.1.7. копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;
- 28.1.8. документы, подтверждающие право на зачисление в группы с потребностью по здоровью (для заявителей, обладающих этим правом) в соответствии с п.31 настоящего регламента;
- 28.1.9. документы и(или) копии документов, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной приём в Учреждение (для заявителей, обладающих этим правом), удостоверенные специалистом приема МФЦ, в соответствии с п.32 настоящего регламента.

28.2. Муниципальная услуга в электронном виде с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

28.3. При обращении заявителя через Портал:

- 28.3.1. Авторизация в «Личном кабинете».
- 28.3.2. Заявление в соответствии с содержащейся в «Личном кабинете» интерактивной формой на получение услуги.
- 28.3.3. Отсканированные образы оригиналов 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;

28.3.4. Отсканированные образы оригиналов документов, удостоверяющих личность ребёнка.

28.3.5. Отсканированные образы оригиналов документов и(или) копий документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение, для установления потребности по здоровью при зачислении в Учреждение.

28.4. Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной и первоочередной приём в Учреждение, приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту.

29. Для получения муниципальной услуги на втором этапе заявителю необходимо:

29.1. При личном обращении в МАУ «МФЦ г.Шахты»:

29.1.1. Представить документы, удостоверяющие личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица и доверенность на представление интересов, а также личность ребенка, для которого заявлена муниципальная услуга по постановке детей на учет для зачисления в детский сад.

29.1.2. Получить направление в ДОУ по реестру выдачи переданных в МАУ «МФЦ г.Шахты» направлений по результатам комплектования МБДОУ г.Шахты на учебный год (приложение № 7).

29.2. При личном обращении в Учреждение представить руководителю:

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

29.2.2. Заявление родителей о зачислении ребёнка в Учреждение.

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

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

30. Заявление на зачисление ребёнка в Учреждение должно быть подано законным представителем ребёнка до первого сентября текущего года. В случае если родители, законные представители ребёнка, утверждённого в списке на зачисление в Учреждение, в срок до первого сентября текущего года не обратились в Учреждение с заявлением о зачислении ребёнка и документами, указанными в п. 2.7 настоящего регламента, место за ребёнком не сохраняется, направление на зачисление в Учреждение аннулируется, и место предоставляется следующему по очереди ребёнку.

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 32.1-32.24. Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении 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 свидетельства об усыновлении ребенка (по желанию) (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);

32.22. Опекун – копия правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства (при предъявлении оригинала);

32.23. Одиноким работающий родитель – копия трудовой книжки, заверенная печатью и подписью руководителя учреждения/организации, с которым у гражданина заключен трудовой договор; справка по форме № 25, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 №1274, в случае, если в свидетельстве о рождении ребёнка в графе отец произведена запись его фамилии имени и отчества со слов матери (приложение № 9);

32.24. Педагогические работники муниципальных бюджетных образовательных учреждений г. Шахты – копия трудовой книжки, заверенная печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, с которым у гражданина заключен трудовой договор.

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), 32.16-32.22, 32.23 (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, МАУ «МФЦ г. Шахты» 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 Учреждение в период с 1 марта по 31 марта заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной приём

детей в детский сад, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права в соответствии с п.32.

35. При не предоставлении в сроки, предусмотренные п.21 настоящего регламента документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной приём детей в детский сад, очередь в Учреждение 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 МАУ «МФЦ г.Шахты» 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 ребенка, 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 МАУ «МФЦ г.Шахты» 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. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в части постановки на учет для зачисления в детский сад являются:

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 Учреждение.

40.1.4. Наличие медицинских противопоказаний.

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 зарегистрирован в другом муниципальном образовании.

40.1.8. Заявителем не предоставлены в Департамент оригиналы документов, подтверждающих сведения, указанные в интерактивной форме заявления, направленного в «Личном кабинете» на едином портале, 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 в период массового комплектования являются:

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

40.2.2. Отсутствие свободных мест в группе возрастной категории, соответствующей возрасту ребенка по состоянию первое сентября.

40.2.3. Отсутствие в Учреждении, указанном заявителем, групп с соответствующей потребностью по здоровью (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии).

40.2.4. Наличие медицинских противопоказаний.

40.2.5. Не предоставление до первого сентября без уважительных причин родителями (законными представителями) в детский сад документов для зачисления.

40.3. Основаниями для отказа в зачислении в детский сад в период текущего доукомплектования являются:

40.3.1. Не достижение ребенком по состоянию на дату доукомплектования минимального возраста детей, принимаемых в Учреждение.

40.3.2. Отсутствие свободных мест в группе возрастной категории, соответствующей возрасту ребенка по состоянию на дату доукомплектования.

40.3.3. Отсутствие в Учреждении, указанном заявителем, групп с соответствующей потребностью по здоровью (при наличии

соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии).

40.3.4. Наличие медицинских противопоказаний.

40.3.5. Неявка без уважительных причин родителей (законных представителей) в детский сад в течение 30 календарных дней с даты получения письменного оповещения Департамента о получении направления для зачисления (перевода) в Учреждение.

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

40.4. 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 МАУ «МФЦ г.Шахты» (выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа);

- на втором этапе (решение об отказе в зачислении в детский сад) не позднее 10 рабочих дней с момента прием Учреждением от родителей (законных представителей) направления и документов (информации), 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 направляется заявителю через МАУ «МФЦ г.Шахты».

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 документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники на русском языке, либо иметь 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. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

46.1. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайтах города и Департамента, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

46.2. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты).

46.3. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46.4. Требования к входу в здание Учреждения:

- наличие стандартной вывески с наименованием Учреждения и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей;
- наличие системы освещения входной группы (если отдельно стоящее здание).

46.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде в помещении Департамента, МАУ «МФЦ г.Шахты», Учреждениях (информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

- при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм; одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста; шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону);

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

47. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

47.1. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайтах города и Департамента, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

47.2. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и(или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты).

47.3. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

47.4. Требования к входу в здание Департамента, МАУ «МФЦ г.Шахты», Учреждения:

- наличие стандартной вывески с наименованием учреждения и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей;

- наличие системы освещения входной группы (если отдельно стоящее здание).

47.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде в помещении Департамента, МАУ «МФЦ г.Шахты» (информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

- при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм; одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста; шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону);

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

47.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

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

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

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

48. 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:

48.1. На этапе постановки детей на учет для зачисления в детский сад через МАУ «МФЦ г.Шахты»:

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

48.1.2. Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» определяет предмет обращения и информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г.Шахты».

48.1.3. Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» заполняет в ИИС МФЦ заявление на получение муниципальной услуги. распечатывает его и представляет заявителю на подпись.

48.1.4. Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» осуществляет прием заявления, копирует и (или) сканирует (при необходимости) представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

48.1.5. Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» 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.

48.1.6. Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» 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.

48.1.7. Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» 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.

48.1.8. Специалист МАУ «МФЦ г.Шахты» 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.

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

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

48.1.11. В ИИС МФЦ формируется электронный архив обращений заявителя для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МАУ «МФЦ г.Шахты»

48.1.12. Указанные в п.п. 48.1.1-48.1.9 административные процедуры осуществляются в течение одного рабочего дня.

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

48.2.1. 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 Учреждение,

- подтверждающих установление потребности по здоровью при зачислении в Учреждение.

48.2.2. Авто-информирование заявителя о результате первого этапа предоставления услуги посредством установления статуса заявлению (положительный результат – статусы «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОУ», отказ в предоставлении услуги – статус «Отказано в услуге»). В случае получения заявителем муниципальной услуги в

электронном виде, заявитель распечатывает уведомление на Портале самостоятельно.

48.3. На этапе зачисления в Учреждение:

48.3.1. Предоставление Департаментом в МАУ «МФЦ г.Шахты» протоколов о результатах комплектования Учреждений, направлений для зачисления в Учреждения по акту приемки-передачи документов на временное хранение, по форме указанной в приложении № 14 к настоящему регламенту.

48.3.2. Выдача родителям (законным представителям) направления в Учреждение.

48.3.3. Прием Учреждением от родителей (законных представителей) направления и документов (информации), необходимых для зачисления ребенка.

48.3.4. Зачисление ребенка в Учреждение.

49. 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:

49.1. В момент приёма специалист сектора приема МАУ «МФЦ г.Шахты»:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги.

49.2. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист сектора приема МАУ «МФЦ г.Шахты» 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. 28.1, 28.3, 33 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.

49.3. Специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты»:

- 49.3.1. В случае необходимости формирует и направляет межведомственные запросы в течение 2 рабочих дней с даты передачи «Дела» специалистом сектора приема МФЦ.
- 49.3.2. 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.
- 49.3.3. Осуществляет подготовку реестра и передачу дел на бумажном носителе в Департамент в течение 1 рабочего дня с даты приема заявления.
- 49.3.4. В случае необходимости получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия передача дел в Департамент осуществляется в течение 8 рабочих дней с даты приема заявления.
- 49.3.5. 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.

49.4. 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.

49.5. Исполнитель:

- 49.5.1. Получает в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» от специалиста МАУ «МФЦ г.Шахты» заявления и сканированные копии необходимых документов (электронные дела), поступившие через ИИС МФЦ.
- 49.5.2. Получает в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» заявления, поданные через Портал.
- 49.5.3. Получает дела заявителей в бумажном виде, сформированные на основе заявлений и копий документов заявителей, поданных МАУ «МФЦ г.Шахты», по реестру приема-передачи дел.
- 49.5.4. Принимает решение о постановке ребенка на учет (о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги) и присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОУ», 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.
- 49.5.5. В случае присвоения заявлению статуса «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОУ» 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.
- 49.5.6. 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).

49.5.7. 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.

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

49.7. Специалист сектора выдачи МАУ «МФЦ г.Шахты» 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.

49.8. В случае если заявитель, после информирования специалистом МАУ «МФЦ г.Шахты» 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.

49.9. На этапе зачисления в Учреждение:

49.9.1. Предоставление Департаментом в МАУ «МФЦ г.Шахты» протоколов о результатах комплектования Учреждений, направлений для зачисления в Учреждения по акту приемки-передачи документов на временное хранение, по форме указанной в приложении № 14 к настоящему регламенту.

49.9.2. Выдача родителям (законным представителям) направления в Учреждение.

49.9.3. Прием Учреждением от родителей (законных представителей) направления и документов (информации), необходимых для зачисления ребенка.

49.9.4. Зачисление ребенка в Учреждение.

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

51. Выдача направления для зачисления (перевода) в Учреждение (далее – Направление в ДОУ) включает в себя следующие административные процедуры:

51.1. Направления в ДОУ передаются Департаментом в МАУ «МФЦ г.Шахты» 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.

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

51.3. Специалист сектора выдачи МАУ «МФЦ г.Шахты»:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребёнка;
- информирует заявителя о результате второго этапа предоставления услуги на основании протокола Комиссии;
- выдает заявителю направление для зачисления (перевода) в Учреждение.

51.4. Если направление в ДОУ не востребовано заявителем в течение 30-ти календарных дней с момента передачи, то специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ г.Шахты» передает невостребованные направления в Департамент. Специалист Департамента в письменной форме уведомляет заявителя о необходимости получить направление.

52. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании протокола, составленного Комиссией и утверждённого директором Департамента или его заместителем, по форме указанной в приложении № 15 к настоящему регламенту.

53. Руководитель Учреждения зачисляет детей в соответствии со списком, утверждённым протоколом Комиссии, приказом по учреждению на основании:

- заявления родителей о зачислении ребёнка в Учреждение,
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка,
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта),
- документов, подтверждающих право на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

56. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

56.1. Директор Департамента образования г. Шахты осуществляет контроль за:

56.1.1. деятельностью комиссии;

56.1.2. соблюдением сроков выдачи направлений (уведомлений об отказе в выдаче направлений) в ДОУ, в том числе предоставление направлений заявителям, относящимся к льготным категориям;

56.1.3. соблюдением очередности зачисления детей в ДОУ;

56.1.4. своевременностью предоставления информации руководителями ДОУ о наличии вакантных мест в ДОУ.

56.2. Директор МАУ «МФЦ г. Шахты» осуществляет контроль за:

56.2.1. приемом и оформлением документов специалистами МАУ «МФЦ г. Шахты»;

56.2.2. своевременностью информирования специалистами МАУ «МФЦ г. Шахты» заявителей о результатах предоставления услуги.

56.3. Оператор Портала (ответственное лицо Департамента) осуществляет контроль за прохождением документов через Портал:

56.3.1. своевременностью получения электронных заявок и направления уведомлений о получении электронных заявок ответственными лицами отделов образования администрации

56.3.2. соблюдением сроков рассмотрения электронных заявок на заседаниях комиссии по комплектованию детских садов и направления заявителям соответствующих результатов рассмотрения.

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

57.1. Директор Департамента образования г. Шахты еженедельно получает от ответственного лица отдела образования статистику по количеству заявителей, обратившихся на Портал, а также через МФЦ.

57.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ г. Шахты» ежедневно осуществляет проверку соблюдения сроков рассмотрения заявлений-анкет, поступивших через МФЦ и информации о результатах их рассмотрения. В случае наличия просроченных обращений, начальник МФЦ составляет и направляет реестр просроченных обращений в адреса электронной почты: в Департамент образования г.Шахты и в отдел организации и контроля муниципальных услуг Администрации города Шахты.

57.3. Оператор Портала (ответственное лицо Департамента) ежедневно отслеживает ход прохождения заявлений через Портал. Еженедельно формирует статистику поступивших на Портал заявлений, количество и сроки направленных заявителем уведомлений.

58. Ответственность муниципальных служащих, а также руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Шахты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

58.1. Муниципальные служащие, а также руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города Шахты несут ответственность за:

58.1.1. несвоевременное отправление (не отправление) уведомления заявителю о получении заявления-анкеты через Портал;

58.1.2. не рассмотрение заявлений-анкет, поступивших посредством МФЦ, на заседании комиссии;

58.1.3. несвоевременное уведомление заявителя через Портал или МФЦ о результатах решения комиссии.

58.2. Сотрудники МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если комплектность документов явилась основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

59. Плановый и внеплановый контроль.

59.1. 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.

59.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации города Шахты, уполномоченные им должностные лица, руководитель Департамента.

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

59.4. 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.

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

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

59.7. 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.

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

59.9. 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.

59.10. Жалоба, поступившая в Департамент или в МАУ «МФЦ г.Шахты», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента или МАУ «МФЦ г.Шахты», должностного лица Департамента или МАУ «МФЦ г.Шахты» 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.

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

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

60.2. Должностные лица Департамента, 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.

61. Порядок и формы контроля.

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

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

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

62. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Департамента образования г.Шахты (далее – департамент) подается непосредственно в департамент.

63. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора департамента подается в отдел обращения граждан Администрации г.Шахты от физических лиц и в общий отдел от юридических лиц.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

64.1. Непосредственно в департамент.

64.2. Почтовым отправлением по адресу департамента.

64.3. В ходе личного приема руководителя (Мэра, заместителя главы Администрации, директора Департамента образования г.Шахты). В случае подачи

жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

68. Жалоба должна содержать:

68.1. Наименование департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

68.2. 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.

68.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

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

69. 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:

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

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

69.3. 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.

70. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в органы местного самоуправления г.Шахты, предоставляющие муниципальные услуги, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации г.Шахты, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

71. Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

72. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Администрации г.Шахты или общий отдел подлежит:

72.1. Передаче в течение 1 рабочего дня в департамент (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

73. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 68, 69 настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

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

74.1. Официального сайта Администрации г.Шахты, сайта отраслевого (функционального) органа Администрации г.Шахты (при его наличии) предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

74.4. Электронной почты, предназначенной для обращения (жалоб) в Администрацию г.Шахты юридических лиц, либо для обращения (жалоб) физических лиц, а также электронной почты департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 70 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.

76. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке установленном в пункте 70 настоящего Регламента.

77. Жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ поступают в органы местного самоуправления в установленном Министерством информационных технологий и связи Ростовской области порядке, для:

77.1. Осуществления регистрации жалоб, в порядке установленном в пункте 70 настоящего Регламента.

77.2. Передачи, в течение 1 рабочего дня, жалоб в уполномоченный на ее регистрацию и рассмотрение департамент.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

78. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес отраслевого (функционального) органа Администрации г.Шахты, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 62, 63 настоящего Регламента тогда:

78.1. В течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный отраслевой (функциональный) орган Администрации г.Шахты 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.

78.2. 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 течение 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, либо отраслевом (функциональном) органе Администрации г.Шахты уполномоченном на ее рассмотрение.

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

80. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом.

81. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе обращения граждан Администрации г.Шахты или общем отделе (передача в структурное подразделение Администрации, уполномоченное на ее рассмотрение осуществляется в течение дня регистрации), либо департаменте.

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

82.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

82.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

82.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

82.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

82.7. Отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. Порядок рассмотрения жалоб.

83.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие директора департамента рассматриваются директором департамента в соответствии с установленным порядком, которые обеспечивают:

83.1.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

83.1.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 настоящего Регламента.

83.2. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя департамента рассматриваются заместителем главы или руководителем аппарата Администрации курирующим работу департамента, а в случае его отсутствия заместителем главы или руководителем аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Шахты, определяющим распределение обязанностей между Мэром города Шахты, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

83.3. 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, указанные в пунктах 83.1 и 83.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83.4. Структурные подразделения Администрация г.Шахты, по компетенции, департамент, предоставляющий муниципальную услугу, а также МАУ «МФЦ г.Шахты» обеспечивают:

83.4.1. Оснащение мест приема жалоб.

83.4.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента его 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.

83.4.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

84. Жалоба, поступившая в отдел обращения граждан Администрации г.Шахты, общий отдел, департамент, 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 департамента, 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.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ департамент, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы департамент уполномоченный на ее рассмотрение 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.

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

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

87.1. Наименование департамента, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

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

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

87.4. Основания для принятия решения по жалобе.

87.5. Принятое по жалобе решение.

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

87.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем департамента, предоставляющего муниципальную услугу.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие директора департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается заместителем главы Администрации, курирующим работу департамента, а в случае его отсутствия заместителем главы, в соответствии с правовым актом Администрации г.Шахты, определяющим распределение обязанностей между Мэром города Шахты, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

90. 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 департамента, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы Администрации, курирующего работу департамента, а в случае его отсутствия заместителя главы или руководителя аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Шахты, определяющим распределение обязанностей между Мэром города Шахты, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации.

91. Руководитель департамента, заместитель главы Администрации, курирующий работу департамента, а в случае его отсутствия заместитель главы или

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

91.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

91.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

91.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Руководитель департамента, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы Администрации, курирующий работу департамента, а в случае его отсутствия заместитель главы или руководитель аппарата Администрации, в соответствии с правовым актом Администрации г.Шахты, определяющим распределение обязанностей между Мэром города Шахты, заместителями главы Администрации и руководителем аппарата Администрации и порядок замещения на период временного отсутствия заместителей главы и руководителя аппарата Администрации могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

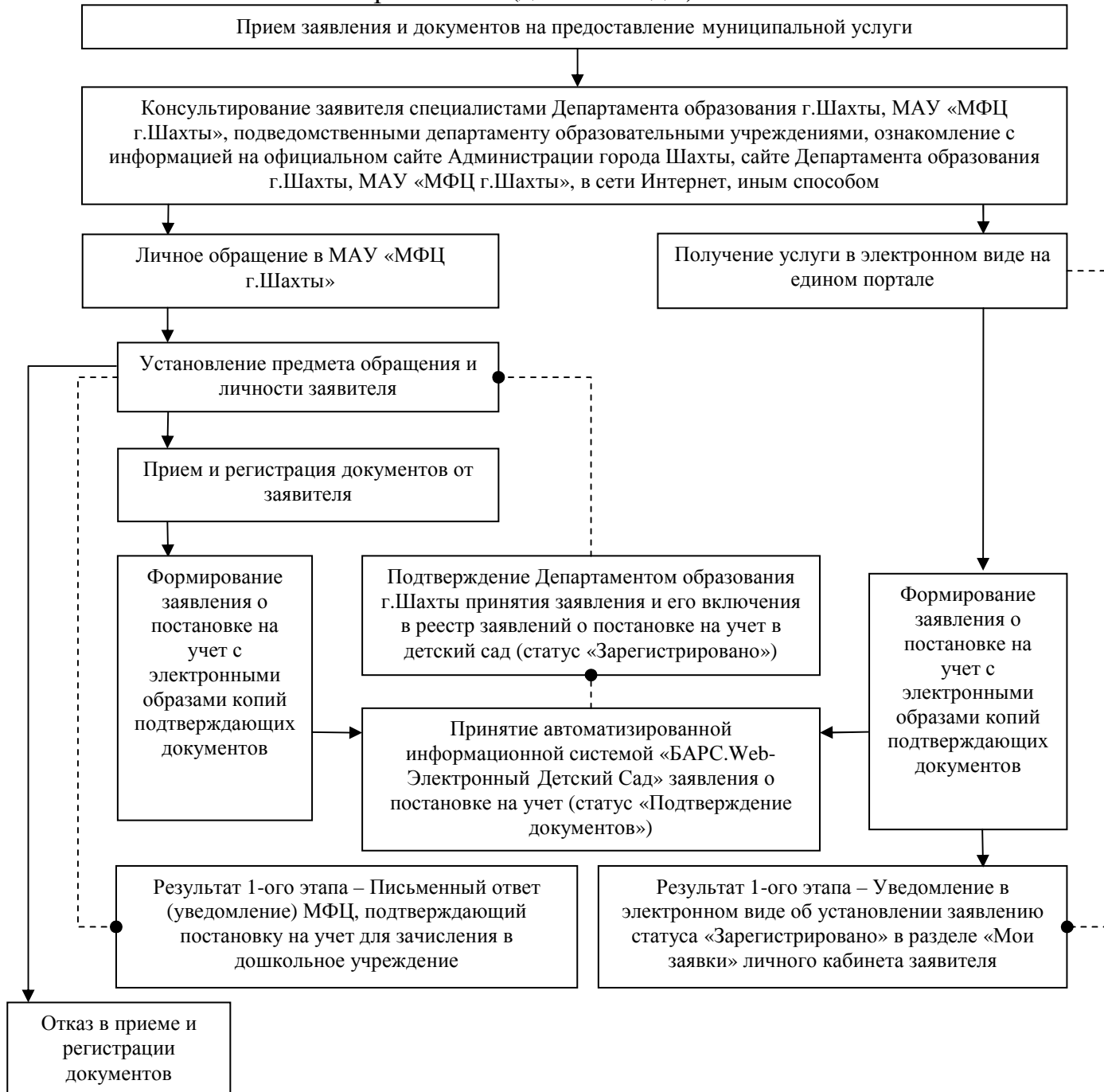
Руководитель аппарата Администрации

В.В. Чередниченко

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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 учреждений, 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 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 «Детский сад комбинированного вида 2-й категории №1 «Огонек» г.Шахты Ростовской области»	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (глухие и слабослышащие дети)	346510, г. Шахты Ростовской области, пер. Капустина,8	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	
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида второй категории №5 «Жаворонок» г. Шахты Ростовской области"	С 3 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	
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад первой категории №9 г.Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500, Ростовская область, г.Шахты, пр. Пушкина, 23	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-14-24	mdou9schati@yandex.ru	www.detsad9.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида II категории №11» г.Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346504 г.Шахты Ростовской области ул. Садовая, 31	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-26-10	mdoy.11sh@yandex.ru	
5	муниципальное бюджетное	С 3 лет по	Группы	346503,	Понедельник- пятница с 7.30- до	8-8636-22-	mdou_sad13	

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования 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
	дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида II категории №13 г.Шахты Ростовской области	состоянию на первое сентября	общеразвивающей направленности	Ростовская область, г.Шахты, ул.Новоклубная, 2	17.30 выходной- суббота, воскресенье	90-93	@mail.ru	
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад первой категории № 15 г.Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346503, Ростовская область, г.Шахты, пер. Каманина, 4	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-26-49-80	mdou152009@mail.ru	
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад первой категории №21 города Шахты Ростовской области	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	
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида 2 категории №22 «Снежинка» г.Шахты, Ростовской области"	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346506, г.Шахты, Ростовской области, ул.Мешкова, 2-а ул, Мешкова,8, ул. Благодатная, 36,	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23-16-73	mdou22sh.detsky@yandex.ru	
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории №24 г.Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с фонетико-фонематическими нарушениями речи)	346500, Ростовская область, г.Шахты, 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
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории № 28 г.Шахты Ростовской области»	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с тяжелыми	346537 г Шахты Ростовской области, ул. Ландау, 5 ул, Майская, 32-а, ул. Устинова, 26-а.	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-26-03-04	mdoy28@rambler.ru	

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования 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
			нарушениями речи, дети с фонетико- фонематическими нарушениями речи)					
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида 2- категории №29 г.Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346523, г.Шахты Ростовской области, пер.Байкальский, 77	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	892895714 50	mdou29da@ yandex.ru	
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад первой категории №32 г.Шахты Ростовской области	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346517, г.Шахты Ростовской области,пер.Югов а,1	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28- 14-00	MDOU32Sh akhty@mail.r u	
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад № 34 первой категории г.Шахты Ростовской области	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346527 г.Шахты Ростовской области, ул. Индустриальная, 10-а	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-24- 26-13	bogomaz- m@mail.ru	e-mail: detskiysad34@ rambler.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36 общеразвивающего вида (художественно -эстетического приоритного направления развития воспитанников) 2 категории « г. Шахты Ростовской области.	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346530, г.Шахты Ростовской области, Парижской Коммуны, 8-а	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22- 10-51	dobKin1518 @mail.ru	
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида 2 категории №37 г.Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500, Ростовская область, г.Шахты, ул.Каляева, 80	Понедельник- пятница с 7.30- до 18.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22- 75-95	raduga- 37@yandex.r u	
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	С 3 лет по состоянию на первое	Группы общеразвивающей направленности	346504, г.Шахты Ростовской области,	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22- 40-41	mdou.38201 0@yandex.ru	

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования 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
	общеразвивающего вида художественно-эстетического приоритетного направления развития воспитанников)- второй категории №38 г.Шахты Ростовской области	сентября		пер.Тургенева, 3				
17	муниципальное бюджетное дошкольноеобразовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида художественно-эстетического, интеллектуального приоритетных направлений развития воспитанников 2-ой категории №40 г.Шахты Ростовской области	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	
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида (познавательльно - 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 шахтёр, 43	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22- 69-12	mdou- 41.vera@yan dex.ru	mbdou- 41.jimdo.com
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления второй категории №43 г.Шахты Ростовской области	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500, г.Шахты Ростовской области, ул.Парижской Коммуны, 58	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22- 70-19	MDOUZRR- 43@mail.ru	
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории №44 «Тополёк» г.Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с тяжелыми нарушениями речи, дети с фонетико- фонематическими	346500, г.Шахты Ростовской области, проспект Клименко, №17	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22- 61-02	cad44@mail. ru	

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования 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
			нарушениями речи)					
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида второй категории № 45 г. Шахты Ростовской области»	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500, Ростовская область, г.Шахты, пер. 1 Милиционный,69, пер. 2 Милиционный,46.	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-75-20	45mdou@mail.ru	
22	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад первой категории № 48 г.Шахты Ростовской области	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500, Ростовская область, г.Шахты, пр.Красной Армии,122	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-65-96	mdou_48@mail.ru	
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида 2 категории №50 г. Шахты Ростовской области	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 дети, дети с необходимостью оздоровительных мероприятий)	346527, Ростовская область, г. Шахты, пр. Строителей, 44	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-24-26-28	mdoy.50@yandex.ru	
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида третьей категории №52 г.Шахты Ростовской области	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346536, г. Шахты Ростовской области, ул.Екатерининская, 16	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	89034886590	mdoy.52sh@yandex.ru	
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	С 1 года 6 месяцев по состоянию на	Группы общеразвивающей направленности	346505, г. Шахты Ростовской области, ул.	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-26-12-05	sha_sadik56@mail.ru	

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования 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
	общеразвивающего вида второй категории №56 г.Шахты Ростовской области»	первое сентября		Заводская, 7, ул. Заводская, 21				
26	муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида 2 категории №62 г.Шахты Ростовской области	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	-346506, Ростовская область, г. Шахты, ул. Островского,14ул. Ильюшина, 12, ул. Ильюшина, 1	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23- 13-66	bereza62sad @yandex.ru	http://www.det sad62.okis.ru
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад 1 категории №63 г.Шахты Ростовской области»	С 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500 г.Шахты, Ростовская область, проспект Пушкина,22-а	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22- 31-70	mdou63shaht y@yandex.ru	
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад первой категории №69» г.Шахты Ростовской области	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346527, г. Шахты Ростовской области, ул.Текстильная,21 «А»	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-26- 72-05	mdou69@ya ndex.ru	ds-69.setup.ru
29	муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад 1 категории № 70 г.Шахты Ростовской области	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Россия, Ростовская обл., г.Шахты, проезд 3-й Квартал, дом №7-а, проезд 1 квартал,20	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28- 20-62	mdouzrr70@ yandex.ru	
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад I категории №71 «Журавушка» г.Шахты Ростовской области	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346506, Ростовской области, 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	marko vambdoy71. fo.ru
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад 1 категории №74 «Семицветик»	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346503, г.Шахты Ростовской области, ул.Парковая, 7-б	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22- 47-89	mdou_74@m ail.ru	семицветик- шахты.рф

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования 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
	г.Шахты Ростовской области							
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад I категории №75 г.Шахты Ростовской области	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346519, г. Шахты Ростовской области, III микрорайон	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23-81-16	padashylak@mail.ru	
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида второй категории №76 г.Шахты Ростовской области»	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (дети с фонетико-фонематическими нарушениями речи)	346523, г.Шахты Ростовской области, улица Баррикадная, 16	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-95-46	MDOU76@mail.ru	
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка- детский сад I категории №77 г.Шахты Ростовской области	С 1 года 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности (слепые дети, слабовидящие дети, с амблиопией, косоглазием)	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	katusha772008@rambler.ru	http://sites.google.com/site/detskiisad77sahty/home
35	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 78»	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346517, Ростовская область, г.Шахты, ул.Шурфовая, 75	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28-08-63	detskisad78@mail.ru	belosnejka78
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида (художественно-эстетического и физкультурно-оздоровительного приоритетного направления развития воспитанников) II категории №80 г.Шахты, Ростовской области»	С 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346528, г.Шахты, Ростовской области, ул.Лозовая,31-б	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28-01-37	mdou80@mail.ru	

№	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОУ	Минимальный возраст комплектования 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
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории №84 г.Шахты Ростовской области	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@yandex.ru	
38	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления второй категории №91 г.Шахты Ростовской области	С 1 года по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500, г. Шахты Ростовской области, пр. Чернокозова, 140-а	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-59-76	MDOU-91@mail.ru	
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94 пристра и оздоровления 2 категории г.Шахты Ростовской области»	С 1 года по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346500, г.Шахты, Ростовской области, пр. Клименко, 19	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-59-19	mdoy_94@mail.ru	
40	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 г.Шахты Ростовской области имени Героя Советского Союза А.Н.Колесникова	С 2 лет 6 месяцев по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346504, г. Шахты Ростовской области, пер. Тургенева, 3.	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота, воскресенье	8- 8636-28-96-86	school39_07@mail.ru	
41	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста: прогимназия № 46 г.Шахты Ростовской области	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, улица Державина 34	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-47-41	progimnaziya46@mail.ru	

Приложение № 3
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 уведомления

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение г.Шахты, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования

Уведомление от _____ (дата печати уведомления)

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное бюджетное
образовательное учреждение г.Шахты, реализующее 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 фактического проживания ребенка)

поставлен(а) на учет для зачисления в муниципальные бюджетные образовательные
учреждения г.Шахты, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования:

№ п/п	Краткое наименование учреждения	Адрес учреждения	Желаемая дата зачисления в учреждение
			После массового комплектования в течение учебного года на освобождающиеся места (указать дату в формате число, месяц, год)
1.			
2.			
3.			

Заявление от « _____ » _____ 20 _____ г. рассматривается:

в период массового комплектования учреждений на новый учебный год

с 1 мая по 30 июня 20____ года

с указанной в заявлении желаемой даты зачисления в учреждение: _____

на общих основаниях / льготных основаниях.

(нужное подчеркнуть)

Установленное в заявлении право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение: _____

(наименование льготы)

Установленная в заявлении потребность по здоровью: _____

(наименование потребности по здоровью)

1. Заявителям, имеющим право на внеочередной и первоочередной прием детей в Учреждение, которое было установлено при первичном обращении и может быть утрачено до начала процедуры направления детей в МБДОУ, необходимо повторное предоставление в МАУ «МФЦ г. Шахты» документов для подтверждения данного права **в течение марта месяца** (с 01.03 по 31.03) **в желаемый год зачисления** в дошкольное учреждение. При не предоставлении в указанные сроки документов, подтверждающих право на внеочередной и первоочередной прием детей в Учреждение, очередь в детский сад сохраняется, но заявление рассматривается в общем порядке.

2. При возможности направления ребенка одновременно в несколько Учреждений ребенок будет направлен в Учреждение с меньшим порядковым номером (наиболее приоритетное Учреждение), указанное в заявке.

3. Информацию о месте ребенка в очереди можно получить:

- в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – www.gosuslugi.ru после авторизации в «личном кабинете» и заказе 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)»;

- при личном обращении в Департамент образования г. Шахты (ул. Советская, 145).

4. Основное комплектование Учреждений на места, освободившиеся после перевода детей в более старшую по возрасту группу, выпуска детей в школу, осуществляется ежегодно в период с первого мая по тридцатое июня (01.05 - 30.06).

5. При автоматическом комплектовании Учреждений соблюдается принцип комплектования на 50% свободных мест из льготной очереди, на 50% свободных мест **из общей очереди. В течение 15 рабочих дней после завершения основного комплектования Учреждений, с 01.07** информация об удовлетворенных заявках будет размещена на информационных стендах МАУ «МФЦ г. Шахты», Департамента и Учреждений.

6. В случае направления ребенка в Учреждение, родителю (законному представителю) в период с 01.07 по 31.07 необходимо лично явиться в МАУ «МФЦ г.Шахты» для получения направления в детский сад. При себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и ребёнка (свидетельство о рождении), уведомление о постановке на учёт в дошкольное учреждение (в случае его наличия).

7. В случае неявки в период с 01 по 31 июля в МАУ «МФЦ г. Шахты» за направлением невостребованные направления передаются в Департамент образования г.Шахты.

8. В случае неявки без уважительных причин родителей (законных представителей) в детский сад в течение 30 календарных дней с даты оповещения заявителя о направлении в Учреждение по результатам текущего доукомплектования или в срок до 1 сентября по результатам массового комплектования муниципальная услуга считается невостребованной гражданином, заявка, по которой ребенок был направлен в Учреждение, удаляется из электронной очереди на основании приказа директора Департамента об отмене направления детей в Учреждение.

9. Для начала процедуры зачисления в Учреждение родителям (законным представителям) необходимо не позднее явиться в Учреждение, указанное в направлении в детский сад. При себе иметь следующие документы:

9.1. направление в детский сад;

9.2. документ, удостоверяющий личность родителя (паспорт);

9.3. документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);

9.4. для зачисления в группы оздоровительной, комбинированной, компенсирующей направленности - документ, подтверждающий право зачисления в группы оздоровительной и компенсирующей направленности.

10. Для окончания процедуры зачисления в Учреждение родителям (законным представителям) необходимо предоставить руководителю Учреждения медицинскую карту ребенка.

11. В ходе массового комплектования зачисление детей в Учреждения осуществляется в период с 01 июля по 31 августа.

12. После зачисления ребенка в Учреждение из электронной очереди его заявка автоматически удаляется без возможности восстановления.

Директор

Департамента образования г.Шахты _____

(Подпись)

(_____)

(Расшифровка подписи)

М.П.

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 муниципальное бюджетное образовательное учреждение г.Шахты,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Направление № (устанавливается
автоматически Системой)
от (дата комплектования ДОУ)

В (наименование муниципального бюджетного образовательного учреждения
г.Шахты, используемой в Системе)
направляется (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)
для зачисления в детский сад.

Директор
Департамента образования г.Шахты
(должность лица, выдавшего направление)

_____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.

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

для постановки ребенка на учет для определения в муниципальные бюджетные образовательные учреждения г.Шахты, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Директору Департамента образования г.
Шахты

_____ (ФИО)

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	
Почтовый адрес (с индексом)	
E-mail:	

Заявление.

Прошу поставить на учет на учет для определения в муниципальные бюджетные образовательные учреждения г.Шахты, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – МБДОУ) ребенка со следующими данными:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Свидетельство о рождении

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Адрес проживания ребёнка	

Номера Учреждений

В заявлении с меньшим порядковым № указывается ближайший детский сад по месту жительства и далее иные другие.

Внимание! При комплектовании ребенок может быть направлен в любое из указанных Вами Учреждений. При зачислении ребёнка в учреждение по одной из заявок в любое из учреждений,

ваша заявка в остальные Учреждения автоматически удаляется без возможности восстановления.					
Заявка 1		Заявка 2		Заявка 3	

Желаемая дата зачисления: _____

(указать желаемый год зачисления – заявление будет рассматриваться в период массового комплектования на новый учебный год или указать дату в формате число, месяц, год – заявление будет рассматриваться после наступления указанной даты)

Прошу установить в заявлении:

потребность по здоровью: _____
(наименование потребности по здоровью)

льготу на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в учреждение: _____

(наименование льготы)

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) _____

« ____ » _____ 20__ г. (_____) (_____)
Подпись Ф.И.О.

Заявление принял: _____ (_____)
(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата приема заявления)

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).

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 № 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 льготы по приёму детей в дошкольные учреждения

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Извлечение из нормативного правового акта	Документ, подтверждающий право, и срок его действия	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Право на внеочередной приём (федеральный уровень)				
1. Граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и (переселённые)	Закон РФ от 15.05.1991 № 244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13*, 17	Статья 17. «Гражданам, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки... Кроме того, им гарантируются: ... 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях, в специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа...»	Копия удостоверения, подтверждающего, что его владелец был эвакуирован или переселён из зоны отчуждения (при предъявлении оригинала)	Нет
2. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12	«Гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 настоящего Закона, гарантируются: ... 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях.»	Копия справки ВТЭК, подтверждающую факт воздействия радиации (при предъявлении оригинала), срок действия - бессрочно	Нет

3. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15	«Гражданам, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 3 - 12, 14 части первой статьи 14 настоящего Закона».	Копия удостоверения участника ликвидации аварии на ЧАЭС 86-87гг. (при предъявлении оригинала)	Нет
4. Судьи	Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», статья 19, п.3	«В жилых помещениях, занимаемых судьями, во внеочередном порядке устанавливается телефон... В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям судей.»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (при предъявлении оригинала), срок действия соответствует сроку действия удостоверения	Необходимо повторное подтверждение права в марте
5. Прокуроры	Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44, п.5	5. «В жилых помещениях, занимаемых прокурорами, во внеочередном порядке установка телефона осуществляется по действующим тарифам. В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям прокуроров.»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
6. Сотрудники Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35, п.25	«25. Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях.»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (при предъявлении оригинала)	Необходимо повторное подтверждение права в марте

<p>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</p>	<p>Постановление Правительства РФ 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», пункт 1, абзац 5</p>	<p>«...ежегодно (независимо от предоставления путевок в детские оздоровительные учреждения) предоставлять детям 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, пособие (выплату) на проведение летнего оздоровительного отдыха в порядке, утвержденном постановлениями Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 911 и от 29 декабря 2008 г. № 1051, а также обеспечивать им вне очереди места в детских дошкольных образовательных учреждениях</p>	<p>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</p>	<p>Нет</p>
<p>8. Супруги погибших военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащие, имеющие инвалидность, либо сотрудники федеральных органов</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в</p>	<p>«...детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 настоящего постановления ** - вне очереди места в детских дошкольных образовательных</p>	<p>Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-</p>	<p>Нет</p>

исполнительной власти, участвовавшие в контртеррористических операциях и обеспечивавшие правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	учреждениях...»	Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), срок действия – бессрочно	
9. 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	Постановление Правительства РФ 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», пункт 4	4. Установить, что осуществляется предоставление: ...детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников - мест в детских дошкольных образовательных учреждениях (вне очереди);	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	Нет
10. Супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных			Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Нет

обязанностей			обязанностей (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)	
11. 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
12. 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
13. Супруги граждан Российской Федерации, умерших в течение			Копия выписки из приказа с места службы (при предъявлении оригинала),	Нет

<p>одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>			<p>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)</p>	
<p>Право на первоочередной прием (федеральный уровень)</p>				
<p>14. Родители-инвалиды</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5</p>	<p>п.1 «...Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;»</p>	<p>Копия справки, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала). срок действия соответствует сроку действия справки</p>	<p>Необходимо повторное подтверждение права в марте</p>
<p>15. Родители детей-инвалидов</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (в ред. от 24.09.2007) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5</p>	<p>п.1 «...Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;»</p>	<p>Копия справки, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (при предъявлении оригинала). срок действия соответствует</p>	<p>Необходимо повторное подтверждение права в марте</p>

			сроку действия справки	
16. Сотрудники полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56 «Статья 46. ...б.	<p>Места в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях, независимо от формы собственности, предоставляются в первоочередном порядке:</p> <p>1) детям сотрудника полиции; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения</p>	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

		<p>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; б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части. Статья 56. ...2. Действие положений статей 29, 43-46 настоящего Федерального закона распространяется на сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции»</p>		
17. Военнослужащие	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	<p>Статья 2. Граждане, имеющие статус военнослужащих «...2. Граждане (иностранцы граждане) приобретают статус военнослужащих с началом военной службы и утрачивают его с окончанием военной службы». (Окончанием военной службы считается дата исключения военнослужащего из списков личного состава воинской части. - Комментарий к Федеральному закону "О статусе военнослужащих") Статья 19. «б. ...Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных</p>	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

		<p>учреждениях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке» Статья 23. «5. Гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей устанавливаются следующие дополнительные права на трудоустройство и социальное обеспечение: ...предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности»</p>		
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)	
19. Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	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	«...136. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции могут устанавливать дополнительные гарантии социальной защиты сотрудникам,	Копия удостоверения сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при предъявлении оригинала), или справка с места работы, подтверждающая, что	Необходимо повторное подтверждение права в марте

	и психотропных веществ»	лицам, уволенным со службы в органах наркоконтроля, и членам их семей. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах своей компетенции и при соответствующей компенсации за счет средств ФСКН России предоставляют детям сотрудников места в детских дошкольных учреждениях и школах-интернатах по месту жительства, независимо от ведомственной принадлежности этих учреждений и школ-интернатов, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников»	гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (подлинник)	
20. 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)	
21. Сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статья 8	«На сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы распространяются установленные законодательством Российской Федерации и ведомственными нормативными актами соответственно для сотрудников органов внутренних дел и для	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (подлинник)	Необходимо повторное подтверждение права в марте

службы		военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации гарантии правовой и социальной защиты и льготы»		
Право на первоочередной приём (муниципальный уровень)				
1. Одинокий работающий родитель	Постановление Мэра г. Шахты – Главы Администрации от 22.11.2007 г. № 165 «Об организации предоставления общедоступного дошкольного образования на территории муниципального образования г. Шахты» (с последующими изменениями)	п.4.3. В первую очередь в учреждение принимаются дети работающих одиноких родителей; дети инвалидов 1-2 групп; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, отцы которых находятся на действительной службе в вооружённых силах; дети военнослужащих, уволенных с военной службы	Копия трудовой книжки, заверенная печатью и подписью руководителя учреждения/организации, с которым у гражданина заключен трудовой договор; справка по форме № 25, утверждённая Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 №1274, в случае, если в свидетельстве о рождении ребёнка в графе отец произведена запись его фамилии имени и отчества со слов матери	Необходимо повторное подтверждение права в марте
2. Многодетные семьи	Постановление Мэра г. Шахты – Главы Администрации от 22.11.2007 г. № 165 «Об организации предоставления общедоступного дошкольного образования на территории муниципального образования г. Шахты» (с последующими изменениями)	п.4.3. В первую очередь в учреждение принимаются дети работающих одиноких родителей; дети инвалидов 1-2 групп; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, отцы которых находятся на действительной службе в вооружённых силах; дети военнослужащих, уволенных с военной службы.	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	Нет

			свидетельства об усыновлении ребенка (по желанию) (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)	
3. Дети, находящиеся под опекой	Постановление Мэра г. Шахты – Главы Администрации от 22.11.2007 г. № 165 «Об организации предоставления общедоступного дошкольного образования на территории муниципального образования г. Шахты» (с последующими изменениями)	п.4.3. В первую очередь в учреждение принимаются дети работающих одиноких родителей; дети инвалидов 1-2 групп; дети из многодетных семей; дети, находящиеся под опекой; дети, отцы которых находятся на действительной службе в вооружённых силах; дети военнослужащих, уволенных с военной службы	Копия правового акта об установлении над ребенком опеки или попечительства (при предъявлении оригинала). срок действия соответствует сроку действия постановления	Необходимо повторное подтверждение права в марте
4. Дети педагогических работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений г.Шахты	Постановление Мэра г. Шахты – Главы Администрации от 22.11.2007 г. № 165 «Об организации предоставления общедоступного		Копия трудовой книжки, заверенная печатью и подписью руководителя образовательного учреждения	Необходимо повторное подтверждение права в марте

	дошкольного образования на территории муниципального образования г. Шахты» (с последующими изменениями)			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Статья 13.

«...К гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, на которых распространяется действие настоящего Закона, относятся:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы...

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС...

б) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития...»

** Постановление Правительства РФ 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункт 1:

«1. Предоставлять дополнительные гарантии и компенсации сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим.

Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

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

Приложение № 10
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 внесении уточнений (изменений) в первоначально поданное заявление о
постановке ребенка на учет для определения в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения г.Шахты, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

Директору Департамента образования г.
Шахты

(ФИО)

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспортные данные

Серия:	
Номер:	
Кем выдан:	
Дата выдачи:	
Правовой статус (указывает законный представитель)	

Контактные данные

Телефоны домашний	
Телефон мобильный	
Почтовый адрес (с индексом)	
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 определения в муниципальные бюджетные образовательные учреждения г.Шахты, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в части (указать суть вносимых изменений (уточнений):

ребенка со следующими данными:

Фамилия	
---------	--

Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Свидетельство о рождении

Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Адрес проживания ребёнка	

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение:

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 учёте по определению в Учреждение

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных»

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.

Заявление принял: _____ (_____)
 (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.
 (Дата приема 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)

проживающий по адресу: _____,
(Почтовый адрес, указанный в письменном обращении)

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 в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
(либо зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)) на
следующем основании:

(Причина отказа в приеме документов)

Директор Департамента _____ (_____
(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.

Приложение № 15
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 протокола Комиссии

Список детей, зачисленных 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, имя, отчество ребенка	Дата рождения

Председатель комиссии

Ф.И.О.

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!
МУНИЦИПАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРОСИТ ВАС ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР С
ЗАВЕДУЮЩЕЙ ДЕТСКИМ САДОМ, В КОТОРЫЙ ЗАЧИСЛЕН ВАШ РЕБЕНОК
(при себе иметь паспорт одного из законных представителей, копию
свидетельства о рождении ребенка), ДО 01 _____ 20_____ ГОДА.
В ПРОТИВНОМ СЛУЧАЕ НА ВАШЕ МЕСТО БУДЕТ НАПРАВЛЕН
СЛЕДУЮЩИЙ ПО ОЧЕРЕДИ РЕБЕНОК.