

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

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений, постановки на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Куйбышевского района.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации Куйбышевского района (далее - отдел образования), муниципальными бюджетными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования Куйбышевского района (далее - образовательные организации), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района» (далее - МФЦ) в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (получателями) могут выступать физические лица-родители (законные представители) ребенка дошкольного возраста (в возрасте до 8 лет), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителей физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- при личном обращении заявителей в отдел образования либо в образовательные организации, расположенные на территории Куйбышевского района, Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района» (далее по тексту МФЦ):

- по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Куйбышевского района <http://kuibadm.donland.ru/>, отдела образования [www.kuibroo.ru](http://www.kuibroo.ru) или МФЦ: [www.kuib.mfc61.ru](http://www.kuib.mfc61.ru).

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в отдел образования осуществляется специалистами отдела образования по телефону - 8(863 48) 32-0-27.

-Почтовый адрес отдела образования:  
346940,с. Куйбышево, ул. Пролетарская,1.

-Режим работы отдела образования:

Пятидневная рабочая неделя с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00,  
выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон приемной отдела образования: 8(86348) 31-2-02,

телефон заведующего отделом образования: 8(86348) 31-3-74,

факс: 8(86348)31-3-74

адрес электронной почты отдела образования: [kuibroo@pbox.ttn.ru](mailto:kuibroo@pbox.ttn.ru).

1.3.3. Информирование заявителей при личном обращении в образовательную организацию осуществляется ответственными работниками общеобразовательных организаций.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны общеобразовательных организаций, режим работы общеобразовательных организаций указаны в приложении №1.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ:

346940,с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 1-л

-Режим работы МФЦ Куйбышевского района:

Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 без перерыва;

Ср.: 08.00 — 20.00 без перерыва;

Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 без перерыва;

Сб.: 09.00 — 13.00 без перерыва;

Воскресенье — выходной.

Телефоны:

8(86348) 32-7-74,

8(86348) 32-7-73,

8(86348) 32-7-76,

8(86348) 32-7-75,

Skype [mfc.kuibushevo](https://www.skype.com/ru/add?contact=ufc.kuibushevo)

адрес электронной почты МФЦ: E- mail: [mfc.kuibushevo@yandex.ru](mailto:mfc.kuibushevo@yandex.ru)

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ,

режим работы ТОСП МФЦ указаны в приложении №4.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения.

1.4. Заявители с момента приема заявления имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- консультирование;
- публичное информирование.

1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- консультирования с помощью информационной системы МФЦ;
- размещения информации на сайте;
- письменного информирования (размещения информации на

информационных стендах в отделе образования, образовательных организациях и МФЦ).

1.8. На информационных стендах в помещениях отдела образования, образовательных организаций и МФЦ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги. - сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графике работы ;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- скайп-консультировании МФЦ (Skype mfc.kuibushevo);

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте отдела образования- [kuibroo@pbox.ttn.ru](mailto:kuibroo@pbox.ttn.ru); МФЦ: <http://kuib.mfc61.ru>;

- через форму обратной связи, предоставленной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг ;

- по телефону.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалисты обязаны подробно, в корректной форме информировать заявителя о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- дата и входящий номер, под которым зарегистрировано в системе заявление заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.10. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады)»).

2.2. Наименование организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- отдел образования;
- образовательные организации;
- МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Собрания депутатов Куйбышевского района.

2.3. Результат предоставления Услуги:

- прием заявления, постановка на учет (или мотивированный отказ) ребенка в образовательные организации;
- зачисление детей в образовательные организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Исполнитель - отдел образования, образовательные организации, МФЦ. Срок исполнения до 15 мин.;

- проверка документов на соответствие установленным требованиям при обращении в отдел образования. Исполнитель – отдел образования. Срок исполнения – до 15 мин;

- проверка документов на соответствие установленным требованиям при обращении в МФЦ. Исполнитель – МФЦ. Срок исполнения – до 15 мин;

- постановка ребенка на учет (или мотивированный отказ) осуществляется исполнителями муниципальной услуги в день обращения заявителя с полным пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента для последующего определения детей в образовательные организации. Исполнитель отдел образования, МФЦ. Срок исполнения – 15 мин;

- получение родителями (законными представителями) ребенка направления в образовательные учреждения. Исполнитель - отдел образования в дни и часы приема. Срок исполнения – до 15 мин., ежегодно в период доукомплектования (течение года) и комплектования образовательной организации (июнь- август текущего года);

- проверка документов на соответствие установленным требованиям при обращении в образовательную организацию для зачисления ребенка. Исполнитель – образовательная организация. Срок исполнения – 15 мин;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Исполнитель – образовательная организация. Срок исполнения – в течение 1 дня с момента обращения;

- подготовка приказа о зачислении ребенка в контингент воспитанников (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги). Исполнитель – образовательная организация. Срок исполнения – в течение 1 рабочего дня с момента обращения.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", № 112, 11.06.2003);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными правовыми актами при необходимости;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95,

05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета", № 25, 08.02.2011);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", № 104, 02.06.1998);

- Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 ("Российская газета", № 39, 18.02.1992);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", № 170, 29.07.1992);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", № 247, 23.12.2009);

- Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", № 93, 29.04.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва " Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Закон Ростовской области от 14 ноября 2013 года №26-ЗС "Об образовании в Ростовской области";

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 №644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами Куйбышевского района, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в

том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.6.1. Прием заявлений о постановке на очередь для зачисления в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ. Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Куйбышевского Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны заявителя (законного представителя) ребенка.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к Регламенту.

К заявлению предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании

медицинского заключения

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с последующим предоставлением документов.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления детей в образовательную организацию не допускается.

#### 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Отдел образования, образовательная организация или МФЦ отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- представление документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, не в полном объеме;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц или сотрудников оказывающих услугу, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение в отдел образования, образовательные организации или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги лицами, не соответствующими статусу заявителей услуги, определенному в пункте 1.2. Регламента;

- отсутствие всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в дошкольной образовательной организации.

При отсутствии свободных мест, специалист отдела образования формирует списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в образовательных организациях.

2.9. Государственная пошлина или иная оплата за предоставление услуги не взимается.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания личного приема в очереди составляет до 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям отдела образования и образовательных

организаций, в которых организуется предоставление услуги:

Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников отдела образования и образовательных организаций.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утвержденными их формами и примерами заполнения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы для обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

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

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

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

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

2.12.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

Определенные Регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций, сайте МФЦ и на Едином Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosyslygi.ru](http://www.gosyslygi.ru));

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в получении муниципальной услуги;

- допуск в отдел образования, образовательные организации или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в отдел образования, образовательные организации или МФЦ

собаки-проводника инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное в соответствии с действующим законодательством;

- оказание сотрудниками, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- максимальная минимизация времени ожидания приема;

- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

выполнение графика работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций, МФЦ ;

достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются соответствии с соглашением о взаимодействии между отделом образования, образовательными организациями и МФЦ.

2.14.2. Особенность предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела образования, образовательных организаций и МФЦ;

- возможность осуществления приема заявления об оказании муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в отделе образования .

-прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя;

-рассмотрение представленных документов;

-принятие решения о постановке на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – Система) заявления для постановки на учет);

-выдача заявителю уведомления о постановке на очередь для зачисления в образовательное учреждение;

-выдача направления заявителю для зачисления ребенка в образовательную организацию;

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в образовательной организации:

-прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя;

-рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о зачислении в образовательную организацию, расположенную на территории Куйбышевского района, либо в об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

- (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – Система) заявления для постановки на учет;

- направление принятых документов в отдел образования;

- получение решения о постановке на учет для зачисления или отказе в постановке на учет и выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.4. Блок – Схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.5. Описание административных процедур, выполняемых в отделе образования.

3.5.1. Постановка на учёт. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в отдел образования с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником отдела образования. Регистрация осуществляется в течение всего года. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

3.5.3. Ответственным работником вносятся данные на ребенка и родителей (законных представителей) в автоматизированную информационную систему «Электронный Детский Сад» (далее – Система) для постановки на учет. Если документы получены через МФЦ, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждения документов». Заявителю направляется уведомление. После подтверждения документов Заявителем ответственный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.5.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо представить для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, ответственный сотрудник присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.5.5. В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в образовательную организацию, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в отделе образования Администрации

Куйбышевского района. После подтверждения документов Заявителем ответственный сотрудник присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.5.6. Право первоочередного устройства в образовательную организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, заболевания, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;
- дети 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;
- дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- дети, находящиеся под опекой;
- дети из неполных семей, где родитель-одиночка;
- дети из малообеспеченных семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

3.5.7. Если необходимо, лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.5.8. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области, нормативными документами Куйбышевского района.

3.5.9. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, в отделе образования, в МФЦ в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.5.10. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления

ребенка две образовательные организации.

3.5.11. По результатам проверки представленных документов работником отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается одно из следующих решений:

- о постановке на очередь в образовательную организацию;
- об отказе в постановке на очередь в образовательную организацию

При принятии положительного решения осуществляется подготовка уведомления о постановке на очередь, вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи, по электронной почте

При принятии решения об отказе в о постановке на очередь для зачисления в образовательную организацию осуществляется подготовка уведомления с указанием мотивированных оснований для отказа в постановке на очередь, которое подписывается руководителем отдела образования. Оформленное и подписанное уведомление об отказе вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи, по электронной почте, через МФЦ.

### 3.6. Комплектование.

3.6.1. При отделе образования Администрации Куйбышевского района создается комиссия по комплектованию образовательных организаций.

3.6.2. До 1 июня текущего года образовательные организации представляют в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.6.3. Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.6.4. В случае выбытия воспитанников, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование образовательных организаций.

3.6.5. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, на сайтах образовательных организаций, отдела образования.

### 3.7. Направление и зачисление в образовательные организации.

3.7.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой образовательной организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Заявитель в срок до 5-ти календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в образовательную организацию для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в образовательную организацию для зачисления ребенка.

3.7.3. В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательная организация, в которую он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования образовательных организаций, Заявителем

оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.7.4. Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования по форме, установленной отделом образования.

3.7.5. В случае неявки Заявителя в образовательную организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в срок, определенный п. 3.7.2. Регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.7.6. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной отделом образования.

3.7.7. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одной образовательной организации в другую.

3.7.8. Заявление на перевод ребенка из одной образовательной организации в другую подается в отдел образования по новому месту жительства и при комплектовании образовательных организаций рассматривается в порядке общей очередности.

3.7.9. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления.

3.8. Описание административных процедур, выполняемых в МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

3.8.2. Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.8.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется в журнале приема заявлений в день обращения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью

3.8.4. В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов.

3.8.5. По результатам проверки представленных документов работником МФЦ вносятся данные на ребенка и родителей (законных представителей) в автоматизированную информационную систему «Электронный Детский Сад» (далее – Система). Заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов».

3.8.6. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно в МФЦ в приемные часы работы при личном обращении или по телефону, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, в отделе образования.

3.8.7. Заявление и документы, представленные Заявителем, направляются в отдел образования. Решение может быть направлено по почте, курьером, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.8.8. После получения решения от отдела образования, сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.8.9. Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

3.9. Описание административных процедур, выполняемых в образовательной организации.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательную организацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Регламента.

3.9.2. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательной организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9.3. Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.9.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений в день обращения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательной организации.

3.9.5. В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию.

3.9.6. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом,

указанным в заявлении о предоставлении услуги.

По результатам проверки представленных документов работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается одно из следующих решений:

- о зачислении в образовательную организацию;
- об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.9.7. При принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию осуществляется подготовка сообщения (уведомления) с указанием мотивированных оснований для отказа в зачислении, которое подписывается руководителем образовательной организации. Оформленное и подписанное уведомление об отказе в зачислении вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи, по электронной почте.

3.9.8. При принятии положительного решения осуществляется подготовка приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, который подписывается руководителем образовательной организации.

3.9.9. Руководитель образовательной организации регистрирует ребенка в книге учета движения детей, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в детском саду, один экземпляр договора выдает родителям (законным представителям) ребенка, второй оставляет в детском саду

3.8.9. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка. Направляет приказ в отдел образования для присваивания заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Приказ о зачислении размещается на информационном стенде образовательной организации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур, принятием решений ответственным специалистом по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем отдела образования образовательной организации, МФЦ.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом образования, либо его заместителем, либо уполномоченным должностным лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, работники отдела образования, образовательных организаций, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, образовательной организации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.6. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Управляющий делами



Г.Г. Гринченко

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет,  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования(детские сады)»

**СПИСОК**  
**муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих программу**  
**дошкольного образования**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый и юридический	Номер телефона	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Алёнушка»	346940, Ростовская обл., Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Кузьменко 3-а	8(86348) 31-3-02	Alenka573@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Колокольчик»	346940, Ростовская обл., Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Овчаренко.6	8(86348) 31-1-54, 31-6-39	kolokolchikooakr@mail.ru
3	Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Колокольчик»	Фактический адрес: 346958 Ростовская обл., Куйбышевский район, х. Свободный, ул. Молодёжная, 8 Юридический адрес: 346940, Ростовская обл., с. Куйбышево, ул. Овчаренко.6	8(86348) 31-1-54, 31-6-39	kolokolchikooakr@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок»	346945, Ростовская обл., Куйбышевский район, х. Новая Надежда, ул. Новая, 1А	8(86348) 34-2-19	mdoyteremok@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек»	346943, Ростовская обл., Куйбышевский район, с. Миллерово, ул. Цветочная, 2	8(86348) 33-2-32	mil_rucheeek@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка»	346950, Ростовская обл., Куйбышевский район, с. Новиковка, ул. Победы 3-а	8(86348) 39-3-94	mdoyalennov@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино»	346958, Ростовская обл., Куйбышевский район, с. Лысогорка, пер. Победы, 13	8(86348) 36-3-92	mdouburatino@vandex.ru

8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Русская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.Н.Алексеева	Фактический адрес: 346947, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Русское, ул. Красноармейская, 8 «а» Юридический адрес: 346947, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Русское, ул. Красноармейская, 8 «а»	8(86348) 39-2-32; 39-2-27	rys_school@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Кринично-Лугская средняя общеобразовательная школа	346942, Ростовская область, Куйбышевский район, х. Кринично-Лугский, ул. Октябрьская, 38 В	8(86348) 35430	krl_school@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Крюковская средняя общеобразовательная школа	346951, Ростовская область, Куйбышевский район, х. Крюково ул. Молодежная, 28	8(86348) 35	kr_school@mail.ru

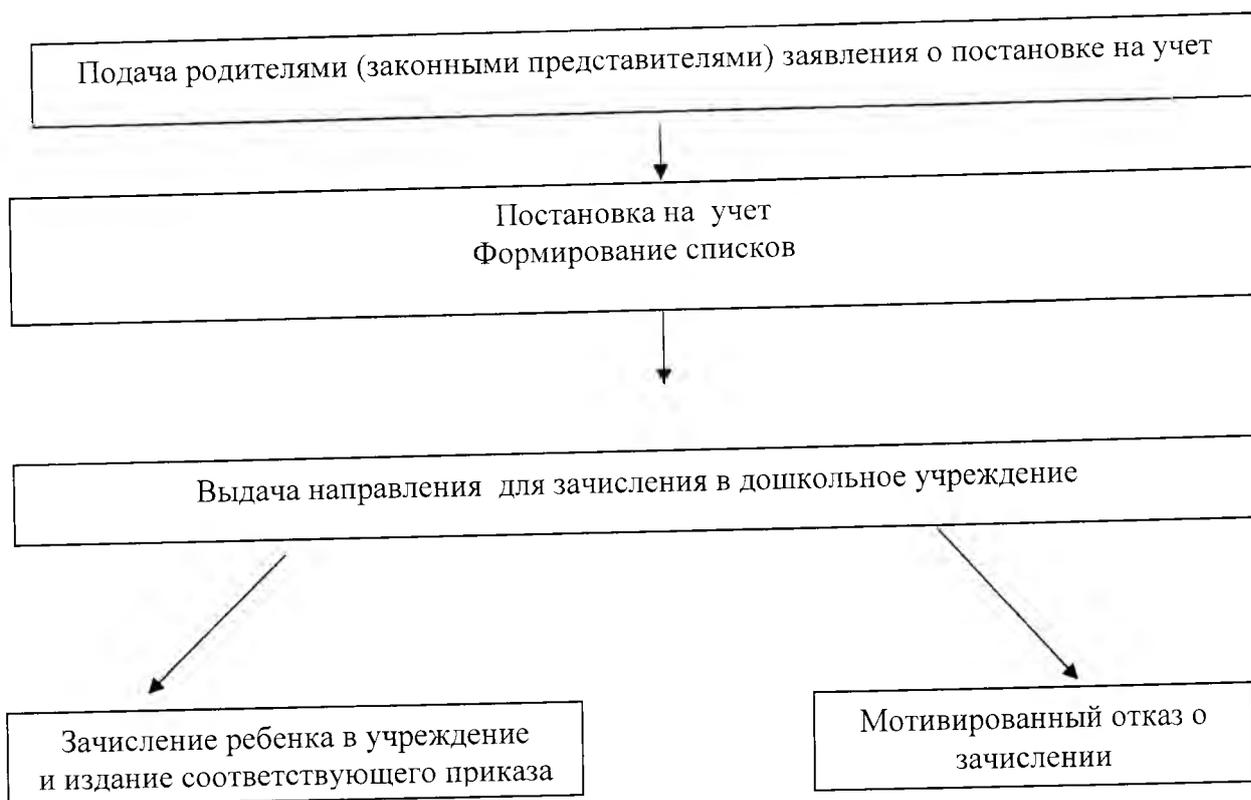
№ п/п	Наименование организации	Продолжительность рабочей недели	Время работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Алёнушка»	5-ти дневная рабочая неделя	7-30 до 17-30 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Колокольчик»	5-ти дневная рабочая неделя	7-30 до 17-30 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
3	Филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Колокольчик»	5-ти дневная рабочая неделя	8-00 до 17-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Теремок»	5-ти дневная рабочая неделя	8-00 до 17-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек»	5-ти дневная рабочая неделя	8-00 до 17-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка»	5-ти дневная рабочая неделя	8-00 до 17-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино»	5-ти дневная рабочая неделя	8-00 до 17-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Русская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.Н.Алексеева	5-ти дневная рабочая неделя	8-00 до 17-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Кринично-Лугская средняя общеобразовательная школа	5-ти дневная рабочая неделя	8-00 до 12-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Крюковская средняя общеобразовательная школа	5-ти дневная рабочая неделя	8-00 до 12-00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

Приложение № 2  
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 последовательности административных действий  
при исполнении муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»



Приложение № 3  
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)»

Начальнику \_\_\_\_\_  
Заявитель Ф.И.О.  
Документ удостоверяющий личность  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном  
учреждении \_\_\_\_\_

для моего ребенка

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

**Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания  
приоритетов сверху вниз:**

**Особые отметки:**

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саде (группе):

*Нет*

Дата желаемого зачисления:

Желаемый язык обучения в группе:

Время пребывания:

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие  
варианты: \_\_\_\_\_

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору  
заявления или

по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и  
муниципальных услуг.

Дата подачи заявления:

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
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)»»

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: [mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru](mailto:mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru)

+7 (86348) 35 4 32

[mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru](mailto:mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru)

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: [mfc.lysogorka@vandex.ru](mailto:mfc.lysogorka@vandex.ru)

+7 (86348) 3-64-25

[mfc.lysogorka@vandex.ru](mailto:mfc.lysogorka@vandex.ru)

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда  
346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: [mfc.novaya.nadezhda@vandex.ru](mailto:mfc.novaya.nadezhda@vandex.ru)

### Режим работы ТОСП

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36

Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

День	Начало	Окончание
Понедельник	08:00	11:36
Вторник	16:00	19:36
Среда	00:00	00:00
Четверг	08:00	11:36
Пятница	12:00	15:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье		

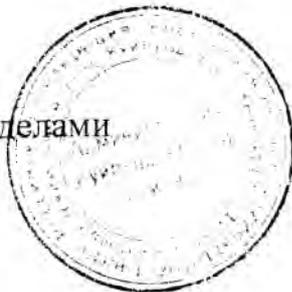
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

День	Начало	Окончание
Понедельник	00:00	00:00
Вторник	08:00	11:36
Среда	08:00	11:36
Четверг	16:00	19:36
Пятница	13:00	16:36
Суббота	09:00	12:36
Воскресенье	00:00	00:00

Перечень  
правовых актов Администрации Куйбышевского района, признанных  
утратившими силу

1. Постановление Администрации Куйбышевского района от 27.08.2012 № 340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Куйбышевского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»».
2. Постановление Администрации Куйбышевского района от 28.12.2012 № 588 «О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского района от 27.08.2012 № 340».
3. Постановление Администрации Куйбышевского района от 25.07.2013 № 422 «О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского района от 27.08.2012 № 340».
4. Постановление Администрации Куйбышевского района от 18.11.2013 № 654 «О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского района от 27.08.2012 № 340».

Управляющий делами



Г.Г.Гринченко