

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги

«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территории Куйбышевского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – проживающие на территории Куйбышевского района и имеющие право на получение образования для своих детей (воспитанников) соответствующего уровня на указанной территории (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- при личном обращении заявителей в отдел образования Администрации Куйбышевского района (далее - отдел образования), либо в муниципальные бюджетные образовательные организации, расположенные на территории Куйбышевского района (далее образовательные организации), в 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 порядке предоставления 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 образовательных организаций.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны общеобразовательных организаций, режим работы образовательных 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 :

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

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 №3.

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

1.4. Заявители с момента приема заявления (запроса) имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в общеобразовательную организацию или МФЦ.

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, общеобразовательных организациях и МФЦ).

1.8. На информационных стендах в помещениях отдела образования, общеобразовательных 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 общеобразовательных организаций, отдела образования, МФЦ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание

порядка предоставления муниципальной услуги.

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

- при личном обращении;
- скайп-консультировании МФЦ (Skype mfc.kuibushevo);
- по телефону.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предполагает предоставление информации физическим лицам о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)”:

- уведомление о постановке в очередь или отклонении заявления Заявителя;

- текущий статус заявления Заявителя;

- текущий номер в очереди Заявителя;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;

- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных в реестре очередников по указанным данным ребенка.

2.2. Наименование организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- отдел образования;

- образовательные организации;

- МФЦ.

Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Едином портале госуслуг круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала.

2.2.1. 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на Едином портале госуслуг. Письменный ответ оформляется на официальном бланке отдела образования, МФЦ за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

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.;

- срок предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более 10 календарных дней со дня принятия заявления при обращении в отдел образования, МФЦ и не более одной минуты при подаче заявления на Едином портале госуслуг.

2.5.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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 образования;

- Устав муниципального образования «Куйбышевский район».

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и Муниципального образования «Куйбышевский район» ;

- Настоящий Регламент.

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. Услуга предоставляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, его заменяющего, 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 может быть представлено 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).

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом отдела образования, образовательной организации или сотрудником МФЦ.

Заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания услуги постановки на учет и зачисления детей в детский сад, которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – заявление).

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.

Общие требования к оформлению заявления, представляемого для предоставления услуги:

- должно быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

должны быть указаны в заявлении родителями (законными представителями) ребенка следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- наименование образовательной организации;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общеобразовательной организации или сотрудником МФЦ.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2.6.2. 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 приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) получателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;
- отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".
- отсутствие свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, его заменяющего), поставленного ранее на учет;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если:

- текст письменного заявления (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его почтовый адрес, либо телефонный номер поддаются прочтению;
- если в заявлении (запросе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, о данном решении уведомляется заявитель.

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 бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отделе образования, МФЦ не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на Едином портале госуслуг не может превышать одной минуты.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации - до 15 минут.

Регистрация заявления (запроса), поданного в МФЦ, осуществляется сотрудником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. 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.

2.13.1. 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.

При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение услуги, должна быть предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории общеобразовательной организации, входа и выхода из нее.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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, в образовательной организации:

- прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

- рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении информации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В состав административных процедур входит:

-приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;

-рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-выдача ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги либо его направление по почте, электронной почте.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Описание административных процедур, выполняемых в отделе образования и образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) является личное обращение, а также поступление заявления (запроса) о предоставлении услуги по почте, в том числе по электронной почте в отдел образования, образовательную организацию.

При приёме заявления специалист: проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их место жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 5, 6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты поступления. Получателю муниципальной услуги выдаётся уведомление о регистрации заявления.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель .

Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по электронной почте.

В случае направления заявления на Едином портале госуслуг, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы Единого портала госуслуг.

По результатам проверки заявления (запроса) работником ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении информации по услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии положительного решения осуществляется подготовка информации и передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, сети Интернет).

При принятии решения об отказе осуществляется подготовка информационного сообщения (уведомления), в котором указываются мотивированные обоснования причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю либо информационное сообщение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

### 3.5. Описание административных процедур, выполняемых МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение, а также поступление заявления (запроса) о предоставлении услуги по почте, в том числе по электронной почте в МФЦ. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование и направление МФЦ запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу);
- регистрацию заявления (запроса) в информационной системе МФЦ;
- иные процедуры (при необходимости).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие заявления (запроса) от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

При приёме заявления специалист: проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их место жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от заявителя заявление (запрос) о предоставлении информации МФЦ направляет в отдел образования, в образовательную организацию, непосредственно оказывающую муниципальную услугу. Документы могут быть отправлены по почте, курьером, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

На основании полученных документов ответственным работником принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении информации;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятое решение направляется в МФЦ. Решение может быть направлено по почте, курьером, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

После получения решения, сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги.

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

Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов:

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

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между отделом образования, образовательными организациями и МФЦ.

В случае направления заявления на Едином портале госуслуг, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы Единого портала госуслуг.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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 руководителем, 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.

1.6. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Куйбышевского района, курирующим данную область, руководителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав



заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации Куйбышевского района, курирующим данную область.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **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  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о ходе оказания услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские  
сады)"»

**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	kolokolchikooak@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_ruchee@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@yandex.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  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"»

ФОРМА  
заявления о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и  
зачислении детей в детский сад

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей  
в детский сад

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(свидетельство о рождении/ иной документ) ребенка: \_\_\_\_\_

(серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

\_\_\_\_\_

(название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне информацию о ранее затребованной мною услуге постановки  
на учет и зачислении детей в детский сад.

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информирование о ходе оказания услуги "Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)"»

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 Кушнарёва 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: [mfc.lysogorka@yandex.ru](mailto:mfc.lysogorka@yandex.ru)

+7 (86348) 3-64-25

[mfc.lysogorka@yandex.ru](mailto:mfc.lysogorka@yandex.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@yandex.ru](mailto:mfc.novaya.nadezhda@yandex.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		

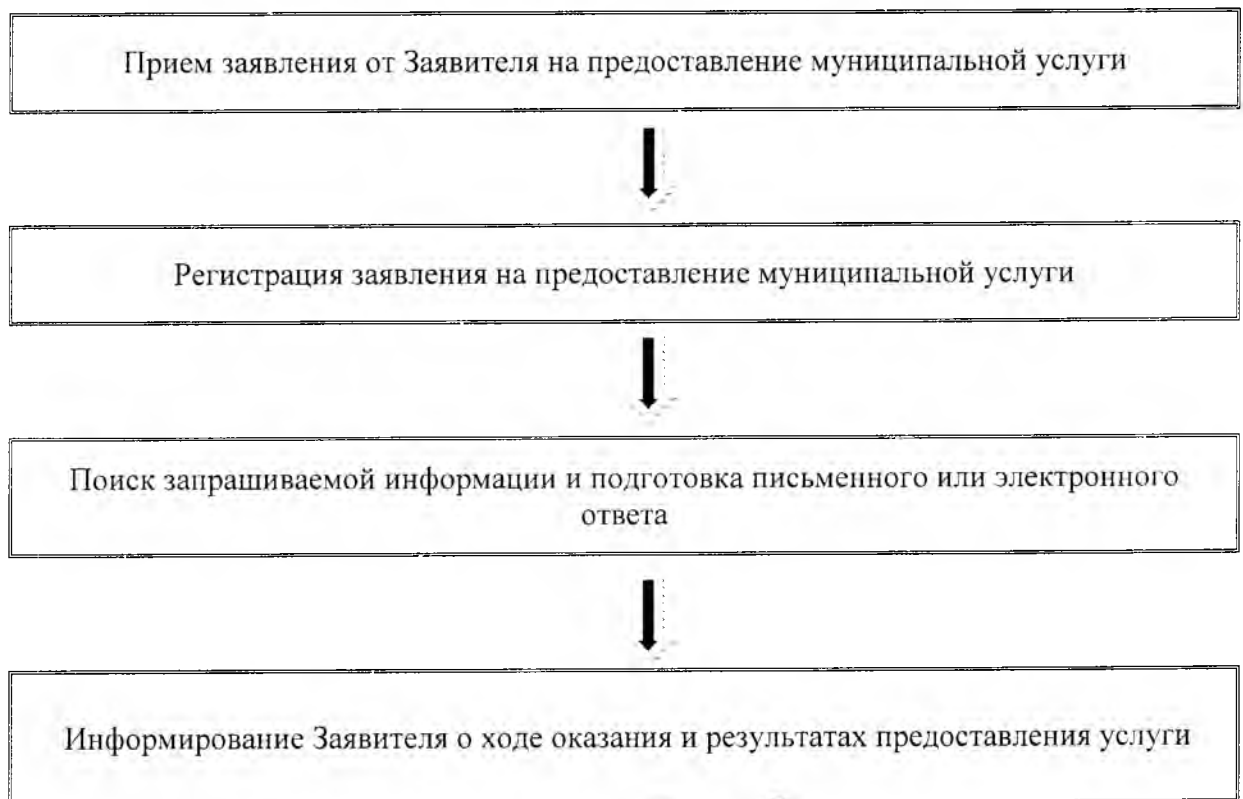
Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

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

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

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"»



Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации  
Куйбышевского района  
от 22.01.2016 № 19

Перечень  
правовых актов Администрации Куйбышевского района, признанных  
утратившими силу

1. Постановление Администрации Куйбышевского района от 19.04.2013 № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2. Постановление Администрации Куйбышевского района от 23.01.2014 № 15 «О внесении изменений в постановление Администрации Куйбышевского района от 19.04.2013 № 191».

Управляющий делами



Г.Г. Гринченко