

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

**Администрация Усть-Донецкого района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » марта 2019 г.

№ 100/156-11-19

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.11.2013 №26 «Об образовании в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район» Администрация Усть-Донецкого района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Донецкого района от 31.12.2015 №903 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».
3. Исполнение настоящего постановления возложить на отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (Гагулина М.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Сектору муниципальной и кадровой работы (Кириленко Л.А.) разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по социальным и организационным вопросам Глухареву И.И.

Глава Администрации  
Усть-Донецкого района



В.М. Гуснай

Постановление вносит:  
отдел образования Администрации  
Усть-Донецкого района  
Исполнитель М.В. Гагулина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Усть-Донецкий район» (далее – Организация).

1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Организацию (далее – муниципальная услуга) осуществляются с соблюдением следующих принципов:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в зачислении в Организацию, и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании «Усть-Донецкий район» (далее - Заявитель).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от года до восьми лет.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Организацию:

- 1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- 3) дети прокуроров;
- 4) дети судей;
- 5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Организацию:

- 1) дети из многодетных семей;
- 2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- 4) дети сотрудников полиции;
- 5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 8) дети гражданина Российской Федерации, умершего 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;
- 9) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- 10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- 11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах

по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

Дети, имеющие преимущественное право зачисления в Организацию:

- 1) дети педагогических работников и иных работников образовательных организаций Усть-Донецкого района;
- 2) дети одиноких матерей;
- 3) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в замещающих семьях.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах, расположенных в помещениях для работы с Заявителем;
- на официальном сайте отдела образования Администрации Усть-Донецкого района (далее – отдел образования), муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Организаций;

- через форму обратной связи, предоставленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- при устном обращении в отдел образования, МФЦ и Организацию (по телефону или лично);
- при письменном обращении в отдел образования.

3.2. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела образования, а также сотрудники МФЦ в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусмотрено в форме:

- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя.

3.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.6. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в трехдневный срок.

3.7. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».



## 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, МФЦ и Организациями.

2.2. Место нахождения отдела образования: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, улица Строителей, дом 71.

График работы отдела образования:

рабочие дни: понедельник – пятница;

режим работы:

понедельник-пятница - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;

перерыв: - с 13 ч.00 мин. до 14ч .00мин.;

2.3. Справочные телефоны отдела образования: (86351) 9-10-58; (86351) 9-90-50.

2.4. E-mail:[rono55@udonet.donpac.ru](mailto:rono55@udonet.donpac.ru)

2.5. Адрес официального сайта отдела образования в сети «Интернет»:  
<http://udonobr.ru>

2.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Организаций **содержится в приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

2.7.Место нахождения МФЦ: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая 9.

График работы МФЦ:

рабочие дни: понедельник - суббота , без перерыва;

режим работы:

понедельник - пятница - с 8 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин;

суббота - с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

2.8. Справочные телефоны МФЦ: (86351) 9-11-52, 9-12-50

2.9. Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru)

2.10. Предоставление муниципальной услуги:

- прием заявления (**приложение 2** к настоящему Административному регламенту) осуществляется сотрудниками МФЦ либо сотрудниками отдела образования;

- регистрация заявлений, выдача направления в Организацию – сотрудниками отдела образования;

- зачисление в Организацию – муниципальными дошкольными образовательными организациями.

## 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в Организацию является:

- зачисление в Организацию;

- отказ от предоставления направления в Организацию.

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.1. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки на учет: с момента подачи заявления в МФЦ либо с момента заполнения заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в отдел образования в течение 7 рабочих дней;
- в части зачисления детей в Организацию: в срок до 15 календарных дней с момента направления ребенка в Организацию.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;



- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08 мая 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Областной Закон «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 №26 – ЗС;
- постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 года №861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»;
- постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 года №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;
- Устав муниципального образования «Усть-Донецкий район».

#### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение 6** к настоящему Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо

оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

6.2. Для приема в Организацию:

а) 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.

6.3. В случае права на первоочередное зачисление в Организацию родители (законные представители) ребенка представляют оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию.

6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

6.5. Требование представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и Ростовской области, не допускается.

6.6. Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

## 7. Требования к документам, предоставляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

7.1. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются отделом образования и МФЦ на безвозмездной основе.

7.2. Документы, предоставляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; не должны быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

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

1) в части постановки на учет:

- предоставление Заявителем неполного пакета документов;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

2) в части зачисления в Организацию:

- отсутствие в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию.

7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
- проживание Заявителя в другом муниципальном образовании;

2) в части зачисления в Организацию:

- может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

7.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

7.6. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества

муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### 8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на прием к специалисту или для получения консультации не превышает 15 минут.

8.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления.

#### 9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

9.1. В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

9.2. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные столами для возможности оформления документов, стульями.

9.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами, правилами пожарной безопасности.

9.4. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях должны быть обеспечены:

- 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;
- 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.

#### 10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – АИС «ЭДС»)) заявления для постановки на учет);
- комплектование;
- направление и зачисление в Организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **приложениях 3 и 4** к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Постановка на учёт (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад»).**

2.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет (регистрации в автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – АИС «ЭДС»)) по устройству в Организацию осуществляется:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- при личном обращении в отдел образования;
- при личном обращении в МФЦ.

При обращении в отдел образования внесение данных заявления в АИС «ЭДС» осуществляет должностное лицо, ответственное за работу АИС «ЭДС». Внесение данных в АИС осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (**приложение 5** к настоящему Административному регламенту).

2.2. При подаче заявления для постановки на учет АИС «ЭДС» осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в АИС «ЭДС» присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы отдела образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.3. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно обратившись в МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

2.4. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

### 3. Комплектование.

3.1. До 25 мая текущего года Организации представляют на утверждение в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2. С первого июня по первое сентября ежегодно отделом образования совместно с руководителями Организаций осуществляется основное комплектование на новый учебный год. В случае отсутствия свободного места в Организации, указанной в заявлении, предлагается место в другой Организации.

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

3.3. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования.

### 4. Направление и зачисление в Организацию.

4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию».



4.2. Заявитель в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в дошкольную образовательную организацию» обязан явиться в отдел образования за направлением в Организацию.

4.3. Прием детей в Организацию осуществляется руководителем на основании направления отдела образования.

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

4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.7. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), второй - хранится в личном деле ребенка.

4.8. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Организации.

## 5. Отказ от получения муниципальной услуги.

5.1. В случае если Заявитель не удовлетворен Организацией, в которую он направлен, или Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования дошкольных образовательных организаций, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

5.2. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

5.3. В случае неявки Заявителя в Организацию в течение 15 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в дошкольную образовательную организацию» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Должностное лицо присваивает заявлению в АИС «ЭДС» 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 «Отказ от услуги».

5.4. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде в соответствии с **приложением 7** к настоящему Административному регламенту.

5.5. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одной Организации в другую.

5.6. Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в отдел образования.

5.7. При внесении в АИС «ЭДС» данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании дошкольных образовательных организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очереди.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования путем проведения проверок.

1.2. Периодичность контроля устанавливается начальником отдела образования.

##### **2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником отдела образования.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании соответствующих ведомственных актов.

2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

##### **3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и

предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, сотрудники отдела образования, сотрудники МФЦ и руководители Организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц отдела образования и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо отдела образования несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования Администрации Усть-Донецкого района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

**1. Порядок подачи жалоб**

1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается непосредственно в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается в Администрацию Усть-Донецкого района.

1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Усть-Донецкого района на рассмотрение обращений граждан (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования и его должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в отдел образования либо в Администрацию Усть-Донецкого района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) отдела образования

либо Администрации Усть-Донецкого района;

- в ходе личного приема начальника отдела образования. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МФЦ;
- в ходе личного приема руководителя МФЦ.

1.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица;
- в ходе личного приема учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица.

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

1.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его работника;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, его должностного лица, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое

лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

1.11. В случае если жалоба не соответствует требованиям пункта 1.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.12. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, его должностного лица, может быть подана Заявителем посредством:

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – региональный портал);
- официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- электронной почты отдела образования.

1.13. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ может быть подана Заявителем посредством:

- регионального портала;
- информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области;
- электронной почты МФЦ.

1.14. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть подана Заявителем посредством:

- регионального портала;
- официального сайта учредителя МФЦ или Администрации Усть-Донецкого района;
- электронной почты учредителя МФЦ или Администрации Усть-Донецкого района.

1.15. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 1.10 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

1.16. Администрация Усть-Донецкого района принимает жалобы и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение отдел образования.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования.

1.17. В случае если жалоба подана Заявителем в отдел образования, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1, 1.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района и в письменной форме информирует

Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления Усть-Донецкого района.

1.18. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме);
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;
- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;
- отказ отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме.

## 2. Порядок рассмотрения жалоб

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела образования, его должностных лиц рассматриваются начальником отдела образования, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района в соответствии с пунктом 1.17 раздела 5 настоящего Административного регламента.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования рассматриваются заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 1.1-1.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

2.4. Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, в том числе

по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2.5. МФЦ обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2.6. Жалоба, поступившая в отдел образования, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела образования, его должностного лица, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.7. При удовлетворении жалобы отдел образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, МФЦ, учредитель МФЦ или уполномоченное должностное лицо принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной



услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

2.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работника МФЦ подписывается начальником отдела образования, руководителем МФЦ.

2.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования, подписывается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подписывается учредителем МФЦ либо уполномоченным должностным лицом.

2.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника отдела образования, уполномоченного должностного лица, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, руководителя МФЦ, учредителя МФЦ.

2.13. Начальник отдела образования, уполномоченное должностное лицо, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.14. Начальник отдела образования, уполномоченное должностное лицо, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования Администрации Усть-Донецкого района в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования»

**Сведения  
о месте нахождения, телефонах для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов дошкольных образовательных  
организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования**

| №<br>п/п | Наименование образовательной<br>организации                                                                                  | Адрес<br>местонахождения                           | Телефон             | E-mail                                                           | Адрес официального<br>сайта                                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1        | муниципальное<br>бюджетное дошкольное<br>образовательное учреждение детский<br>сад комбинированного вида<br>«Родничок»       | 346550,<br>р.п. Усть-Донецкий,<br>ул. Ленина, 20   | 9-71-31,<br>9-13-84 | <a href="mailto:ds_rodnichok@mail.ru">ds_rodnichok@mail.ru</a>   | <a href="http://родничок-уд.рф">http://родничок-уд.рф</a>         |
| 2        | муниципальное<br>бюджетное дошкольное<br>образовательное учреждение детский<br>сад комбинированного вида «Золотой<br>ключик» | 346550,<br>р.п. Усть-Донецкий,<br>ул. Ленина, 19   | 9-93-23<br>9-76-31  | <a href="mailto:zrr-kpoxa@yandex.ru">zrr-kpoxa@yandex.ru</a>     | <a href="http://kluchiksad.ru">http://kluchiksad.ru</a>           |
| 3        | муниципальное бюджетное<br>дошкольное образовательное<br>учреждение детский сад<br>общеразвивающего вида «Солнышко»          | 346550,<br>р.п. Усть-Донецкий,<br>ул. Донецкая, 20 | 9-73-61<br>9-14-32  | <a href="mailto:dssol@mail.ru">dssol@mail.ru</a>                 | <a href="http://dssol.ucoz.ru">http://dssol.ucoz.ru</a>           |
| 4        | муниципальное бюджетное                                                                                                      | 346550                                             | 9-13-26             | <a href="mailto:dszharptica@yandex.ru">dszharptica@yandex.ru</a> | <a href="https://zharpticaustdon.u">https://zharpticaustdon.u</a> |

|   |                                                                                                                                                  |                                                                             |                    |                                                              |                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|   | дошкольное образовательное учреждение детский сад «Жар-птица»                                                                                    | р.п. Усть-Донецкий, пер.Шахтный, 5                                          |                    |                                                              | coz.org                                                             |
| 5 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка»                                                               | 346557, ст. Верхнекундрюченская, Усть-Донецкого района, ул. Центральная, 2А | 9-35-24<br>9-34-65 | <a href="mailto:olesj.82@mail.ru">olesj.82@mail.ru</a>       | <a href="http://ylubkads.ucoz.ru">http://ylubkads.ucoz.ru</a>       |
| 6 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Соловушка»                                                            | 346554, ст. Нижнекундрюченская, Усть-Донецкого района, ул. Парковая, 2      | 9-31-21            | <a href="mailto:ds_solov@mail.ru">ds_solov@mail.ru</a>       | <a href="http://detsadsolov.ucoz.ru">http://detsadsolov.ucoz.ru</a> |
| 7 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок»                                        | 346562, ст. Мелиховская, Усть-Донецкого района, ул. Розы Люксембург, 141    | 9-24-02            | <a href="mailto:mdoy6-mel@yandex.ru">mdoy6-mel@yandex.ru</a> | <a href="http://теремок-уд.рф">http://теремок-уд.рф</a>             |
|   | Детский сад «Ромашка» филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Теремок»     | 346563, п. Керчикский, Усть-Донецкого района, ул. Виноградная, 3-а          |                    |                                                              |                                                                     |
|   | Детский сад «Колокольчик» филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Теремок» | 346563, х. Исаевский, Усть-Донецкого района, переулок Весёлый, № 6          |                    |                                                              |                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                         |                    |                                                              |                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 8   | муниципальная бюджетная<br>общеобразовательная организация<br>Пухляковская средняя<br>общеобразовательная школа имени<br>Анатолия Вениаминовича Калинина -<br>структурное дошкольное<br>подразделение | 346561,<br>х Пухляковский,<br>Усть-Донецкого<br>района,<br>ул.Школьная, 8               | 9-27-66<br>(школа) | <a href="mailto:psosh77@mail.ru">psosh77@mail.ru</a>         | <a href="http://puhschoch.ucoz.com">http://puhschoch.ucoz.com</a>               |
| 9   | муниципальное бюджетное<br>общеобразовательное учреждение<br>Крымская средняя<br>общеобразовательная школа –<br>структурное дошкольное<br>подразделение                                               | 346565<br>х. Крымский,<br>Усть-Донецкого<br>района,<br>ул. Черёмушки, 24                | 9-45-93            | <a href="mailto:ksosh2013@yandex.ru">ksosh2013@yandex.ru</a> | <a href="http://mouksosh.ru.s3.hhos.ru">http://mouksosh.ru.s3.hhos.ru</a>       |
| 10  | муниципальное бюджетное<br>общеобразовательное учреждение<br>Усть-Быстринская средняя<br>общеобразовательная школа –<br>структурное дошкольное<br>подразделение                                       | 34656<br>ст.Усть-<br>Быстринская,<br>ул.Центральная,<br>23                              | 9-32-49            | <a href="mailto:ubsosh1@mail.ru">ubsosh1@mail.ru</a>         | <a href="http://www.ybcoms.pф">http://www.ybcoms.pф</a>                         |
| 11. | муниципальное бюджетное<br>общеобразовательное учреждение<br>Раздорская средняя<br>общеобразовательная школа–<br>структурное дошкольное<br>подразделение                                              | 346560, Ростовская<br>обл., Усть-Донецкий<br>район,<br>ст. Раздорская, ул.<br>Ленина 31 | 9-22-50            | <a href="mailto:razdorskay@mail.ru">razdorskay@mail.ru</a>   | <a href="http://razdorsckaya2011.narod.ru">http://razdorsckaya2011.narod.ru</a> |

Приложение 2

к Порядку оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования»  
через многофункциональные центры  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Ростовской области

Начальнику отдела образования  
Администрации Усть-Донецкого района

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующего)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО Заявителя)  
проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учёт в образовательную организацию, реализующую  
основную образовательную программу дошкольного образования,

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребёнка; число, месяц, год рождения)

( свидетельство о рождении — серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

в порядке очереди с \_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

Мать: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. , место работы, должность)

Отец: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место работы, должность)

Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

Зарегистрирован \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

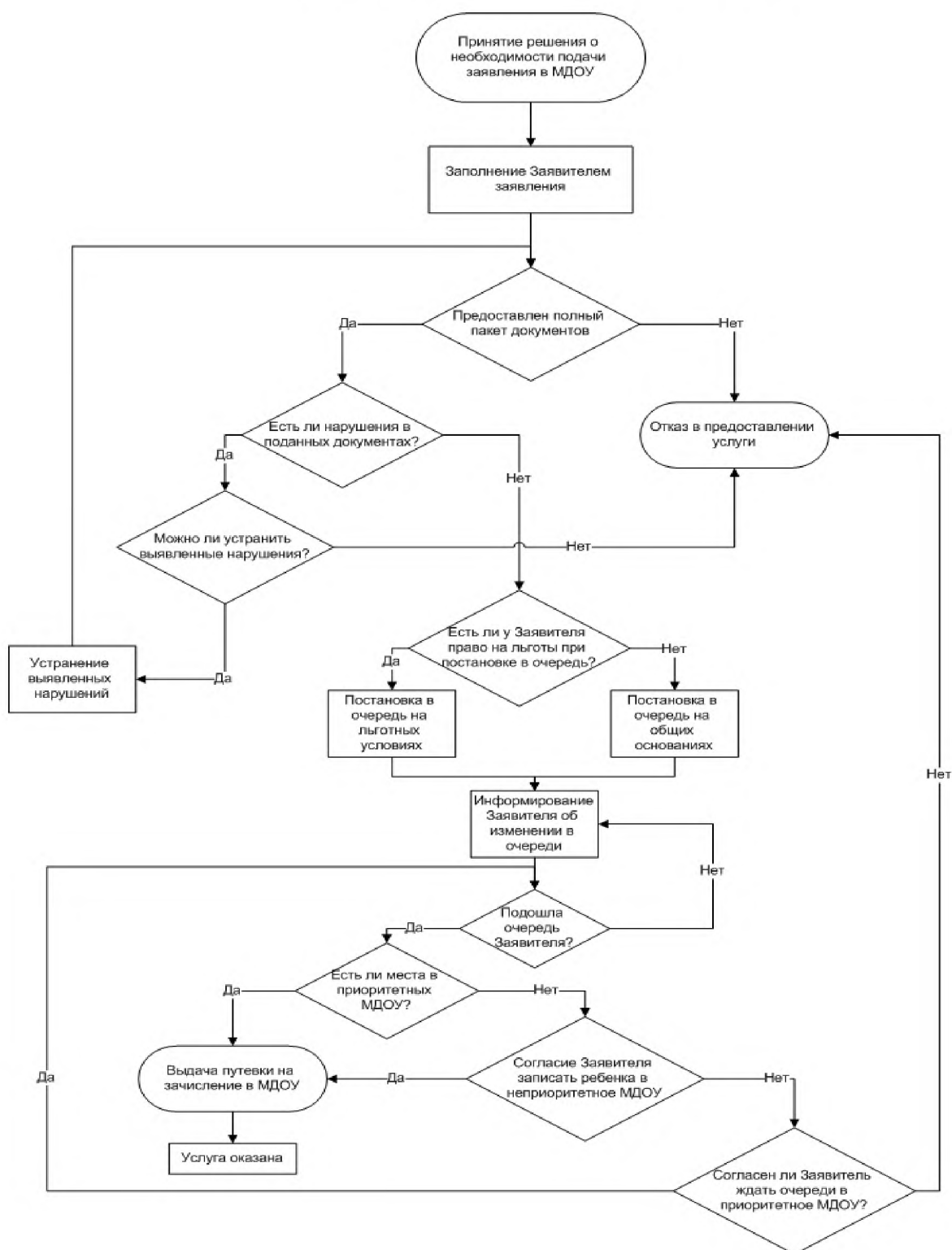
**БЛОК-СХЕМА**

оказания муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования» через многофункциональные центры  
предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

## БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
адрес прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди  
для зачисления в дошкольные образовательные организации Ростовской  
области, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
[Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)]

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_  
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию)

в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.  
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения),  
\_\_\_\_\_  
(место рождения, адрес места жительства)  
в дошкольную образовательную организацию «\_\_\_\_\_»  
(наименование ДОО)

Сведения о родителях:

ФИО матери \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись)

С уставом организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

Расписка-уведомление по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обратившегося \_\_\_\_\_

Принято заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) л. в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экз.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Дата \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

Уведомление № \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

---

(Наименование организации)

Рассмотрено письменное обращение  
от \_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования» для

---

---

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

---

---

Адрес постоянного места жительства

По результатам рассмотренного письменного обращения о приеме заявлений,  
постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования, отказано по  
следующим основаниям

Дата

ФИО руководителя

(подпись)

М.П.