



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2018

№ 570

г. Цимлянск

О внесении изменения в постановление
Администрации Цимлянского района
от 11.02.2016 № 70 «Об утверждении
административных регламентов отдела
образования Администрации
Цимлянского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрации цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 11.02.2016 № 70 «Об утверждении административных регламентов отдела образования Администрации Цимлянского района» изменения, изложив приложение № 6 в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 25.06.2013 № 785 «Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Цимлянского района, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере Кузину С.Н.

Глава Администрации
Цимлянского района



Постановление вносит
отдел образования Администрации района

В.В. Светличный

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга), разработан в целях установления порядка постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Цимлянский район».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами отдела образования Цимлянского района (далее – Отдел) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия Отдела при выполнении Услуги с образовательными организациями, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Организация) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте Отдела <http://http://roocimla.gau-ro-riacro.ru/> на официальном портале Администрации Цимлянского района <http://cimlyanck.donland>.

1.2. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей дошкольного возраста с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГС до 7 лет (далее - заявители).

1.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 1 августа 1999 г.;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:
 - а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, командированных в указанные воинские части и органы;
 - б) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);
 - в) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;
 - г) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской

Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, командированных в указанные воинские части и органы;

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

1.2.2. Первоочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;
- 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;
- дети из многодетных семей.

1.2.3. Льготное право на предоставление мест в Организации для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в Отдел или МФЦ г. Цимлянска в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами Отдела, МАУ Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ МФЦ).

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Организаций, оказывающих Услугу, размещается: - на сайте Отдела: <http://roocimla.gauriacro.ru>, либо предоставляется при обращении в Отдел по адресу: г. Цимлянск, ул. Ленина, 24; E-mail: roo_ciml@mail.ru.

Часы работы Отдела образования; Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00
Пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв с 12.00 до 12.48.

Телефон приемной Отдела: 8(86391) 5-10-05.

Часы приема граждан заведующим Отдела: вторник (еженедельно) с 15.00 до 17.00. Запись на прием: ежедневно с 08.00 до 17.00.

Телефон приемной Отдела: 8(86391) 5-10-05.

Специалист дошкольного образования часы приема: вторник с 15.00 - 17.00, четверг с 10.00 - 12.00.

Телефон специалиста Отдела: 8(86391) 2-23-29;

Специалист по электронной очереди Отдела образования. Часы приема: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00. Понедельник, пятница не приемный день. Перерыв с 12.00 до 12.48.

Телефон: 8(86391) 5-12-55

- на сайтах МАУ МФЦ: <http://www.mfc61.ru>,
<http://cimlyansk.mfc61.ru> либо предоставляется при обращении в МАУ МФЦ, ул. Советская, 44, тел. 8(86391) 5-01-20, 5-12-81. E-mail: info@mfc61.ru
mfc_cimlyansk@mail.ru.

Часы работы: понедельник - четверг: с 09:00 до 18:00, пятница: с 09:00 до 16:45 без перерыва, суббота – с 9⁰⁰ до 12⁰⁰.

В случае изменения вышеуказанного графика работы, а так же номеров телефонов и электронных адресов. Вся информация будет размещена на официальных сайтах в сети «Интернет» и на информационных стендах в Отделе и МАУ МФЦ.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в Отдел;
- по телефонам Отдела и МАУ МФЦ;
- при личном обращении в Отдел и МАУ МФЦ;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Отдела и МАУ МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления Услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги,
о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МАУ МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан продиктовать телефонный номер уполномоченного лица который даст развернутый ответ на поставленный вопрос. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.4. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

1.3.5. Прием граждан ведется специалистом без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя заведующего Отдела либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.7. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах в Отделе и МАУ МФЦ.

1.3.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных

учреждений;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Организации к настоящему Регламенту (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Организацию;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) Организаций;
- основания и условия пребывания в Организации;
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

2.2.1. Исполнителями Услуги является:

- Отдел путем организации работы по определению детей в Организации в части приёма заявлений на постановку детей на учёт в очередь на получение места в Организации, направление в Организацию;
- муниципальные образовательные организации муниципального образования «Цимлянский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организации.

Организация, принимающая участие в предоставлении Услуги, – МАУ МФЦ.

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия,

служит регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) документов, указанных в п. 2.8 Регламента, для получения Услуги в Организации.

2.5. Результат предоставления Услуги:

- постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в Организацию с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГСа до 7 лет;
- зачисление ребенка в Организацию;
- отказ в устной либо письменной форме в предоставлении Услуги – в случаях, предусмотренных п. 2.10.- 2.11. Регламента.

2.6. Срок предоставления Услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале госуслуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МАУ МФЦ Отдела – в срок 7 рабочих дней.

2.6.2. В части зачисления детей в детский сад - в срок не более 30 календарных дней после присвоения Системой статуса заявителю «Направлен в ДОУ».

2.7. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237).

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №39, 18.02.1992).

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №126, 03.06.1997).

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 104, 02.06.1998).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95).

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 25, 08.02.2011).

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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608).

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012 № 53, ст. 7598).

Закон Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

Закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 170, 29.07.1992).

Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110).

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321).

Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 13.02.2004).

Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации". (первоначальный текст документа был опубликован в издании

"Российской газете" № 144, 27.07.1995).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23.10.2013 № 238).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.05.2014 № 109).

Устав муниципального образования «Цимлянский район.

Положение об отделе образования Администрации Цимлянского района.

Уставы Организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

2.8.1. Заявление:

- при постановке на учет заполнение заявления на Едином портале госуслуг или заполнение заявления при приеме специалистами Отдела, МАУ МФЦ в случае обращения в данные учреждения;
- при зачислении – письменное заявление, поданное в Организацию, согласно заявлению. (приложение № 3 к Регламенту).

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в детский сад;
- потребность ребенка по здоровью;
- не более 5 наименований желаемых детских садов (первый указанный детский сад будет являться приоритетным);
- желаемая дата зачисления ребенка в детский сад (может изменяться в течении всего времени до зачисления в организацию, согласно заявлению. (Приложение 6 к Регламенту)).

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

При постановке на учет в Отделе, МАУ МФЦ :

- оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад (для категорий заявителей, указанных в п.п.1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

При зачислении в Организацию:

- копия свидетельства о рождении 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 В соответствии с пунктом 9 раздела 2.Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";
- копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление в Организацию (для категорий заявителей, указанных в п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);
- медицинское заключение (для поступающих впервые);
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности).

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

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

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

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.10.1. В части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.11.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
- заявление заявителя об отказе в получении Услуги, согласно приложениям №4, №5 к настоящему Регламенту.

2.11.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

2.12. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12.1. Местом предоставления Услуги в части приёма заявлений в электронном виде и постановки детей дошкольного возраста на учёт и включения в список очередности на получение места в Организации, осуществления работы с городской электронной базой данных очередности,

приёма граждан по вопросам очередности и комплектования являются:

- кабинет Отдела №15а, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24, Ростовская область, 347320. Часы приема: вторник, среда, четверг с 08.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48. Понедельник, пятница – не приемный день.

Телефон: 8(86391) 5-12-55.

Местом предоставления Услуги в части зачисления в Организацию являются муниципальные образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), контактные данные вышеуказанных Организаций представлены в (Приложении №1 к Регламенту).

На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в Отделе или МАУ МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Организацию.

2.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.15.1. Информационными стендами.

2.15.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги.

2.17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

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

2.18. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по

территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.19. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц Отдела, и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги.

Окно приема заявителей в МАУ МФЦ оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на предоставление Услуги.

2.20. Рабочее место должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Отдела, МАУ МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, из помещения при необходимости.

2.21. Показатели доступности и качества Услуги:

2.21.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления Услуги:

- наличие Регламента;
- наличие информации о предоставлении Услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение Организаций;
- 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.

2.21.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего Регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления Услуги согласно Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Постановка на учет в Организацию (включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления Услуги;
- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;
- информирование заявителя о результате предоставления Услуги.

3.1.2. Комплектование.

3.1.3. Направление и зачисление в Организацию.

3.1.4. Отказ в приеме документов, в предоставлении Услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Постановка на учет осуществляется путем заполнения заявителями заявления для постановки на учет по устройству в Организацию:

- через Единый портал гослуг;
- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МАУ МФЦ.

Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в Отделе внесение данных заявления в Систему при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Отдела. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При обращении в МАУ МФЦ специалист сектора приема МАУ МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заводит дело в информационной системе МАУ МФЦ (далее – ИС МАУ МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов (в случае отсутствия в МАУ МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку и распространение персональных данных.

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МАУ МФЦ о сроке предоставления Услуги; о возможности отказа в предоставлении Услуги. Время приема документов, необходимых для предоставления Услуги, как Отдела, так и в МАУ МФЦ не может превышать 15 минут.

3.2.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Отдела для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения

документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.3. В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Отдел оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в Отделе. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

3.2.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Единый Портал госуслуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Отделе в приемные часы работы при личном обращении, выдача сведений производится только родителям или законным представителям.

После постановки на учет заявитель вправе вносить изменения до зачисления ребёнка в образовательное учреждение:

- убирать согласно заявлению (Приложение №5 к Регламенту);
- добавлять учреждения согласно заявлению (Приложение №7 к Регламенту), общее количество которых не должно превышать пяти детских садов;
- менять приоритет согласно заявлению (Приложение №8 к Регламенту);

3.2.6. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в Отделе по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.3. Комплектование.

3.3.1. До 1 мая текущего года Организации представляют на утверждение в Отдел сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Комплектование (доукомплектование) организаций на очередной учебный год осуществляется путем направления детей, список которых утверждается заведующим Отдела.

В случае выбытия воспитанников Организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование Организации в соответствии с порядком направления и зачисления в Организацию, закрепленном п.п. 3.4 Регламента.

Комплектование (доукомплектование) организаций на очередной учебный год осуществляется путем направления детей, список которых утверждается заведующим Отдела.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется руководителем Организации, куда направлен ребенок, посредством телефонной связи.

3.3.2. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале госуслуг.

3.4. Направление и зачисление в Организацию.

С документами, указанными в п. 2.8 Регламента, заявитель обязан явиться в Организацию в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю Организации о дате прихода в Организацию для зачисления ребенка.

В случае, если заявителя не удовлетворяет предложенная Организация, заявитель оформляет отказ в письменном виде согласно (Приложение №9 к Регламенту) в Отделе в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8 Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В этом случае уполномоченный Отдела присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения Услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения Услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Отделом согласно (Приложениям № 9, № 10 к Регламенту).

При зачислении ребенка в Организацию ее руководитель заключает договор с заявителем.

Руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в

предоставлении места в Организации, в порядке предоставления Услуги.

Руководитель Организации в течение 10 рабочих дней направляет в Отдел информацию о зачислении ребенка в Организацию с указанием даты и номера приказа, на основании которого должностное лицо Отдела присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

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

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Цимлянский район» допускается перевод ребенка из одной Организации в другую при наличии свободных мест.

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Отдел согласно (Приложению № 12 № 11 и к Регламенту). При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очереди.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

3.5.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

3.5.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим данную область, и заведующим Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 и Организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 и Организации.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения 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 Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие 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 Отдела и Организаций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать

требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении Услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Цимлянского района. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия специалиста (долностного лица образовательного учреждения) может быть подана как в Администрацию Цимлянского района, так и отдел образования по адресу: 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина, д.24;

- по телефону: (863-91) 5-10-05;
- по факсу: (863-91) 5-10-05.

На действия заведующего отделом образования - в Администрацию Цимлянского района:

- по адресу: 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина, д.24;

- по телефону: (863-91) 5-09-44;
- по факсу: (863-91) 5-09-44
- по электронной почте cim6141@donland.ru :

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, муниципального служащего предоставляющего Услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского района или МАУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского района или МАУ МФЦ 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Цимлянского района принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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 п. 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы или Прокуратуру Цимлянского района.

5.7. Порядок подачи рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

Перечень
муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального
образования «Цимлянский район»

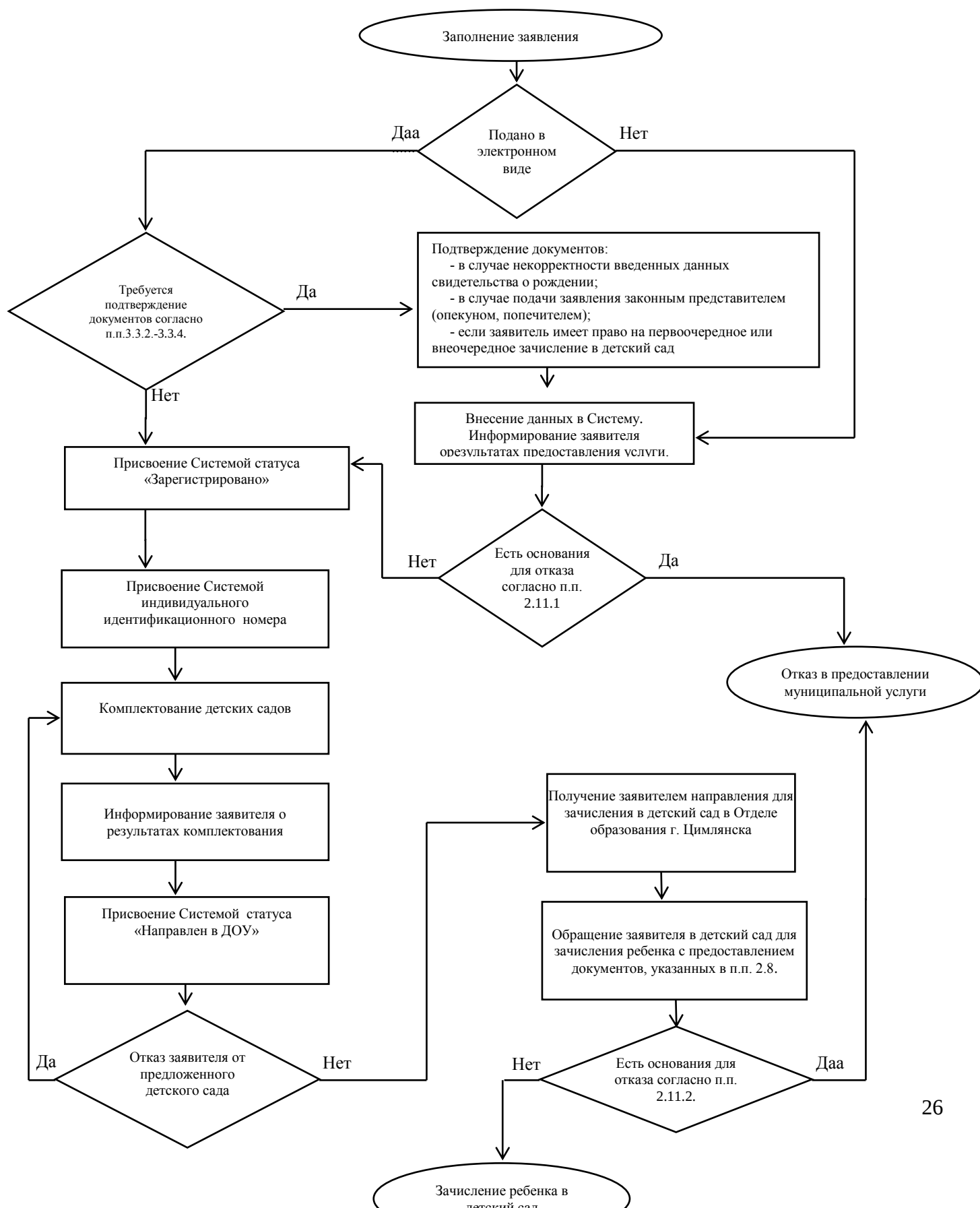
№ № п/п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель (ФИО, должность)	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» г. Цимлянска	347320, Ростовская область, г.Цимлянский, ул. Донская, 37/10	тел:(863)-91-2-42-54 e-mail: semeonowa.g@yandex.ru сайт: cim-teremok.tvoyasadik.ru	Семенова Галина Валентиновна	понедельник-пятница с 7.00.-19.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» г. Цимлянска	347320, Ростовская область, г.Цимлянский, ул.Советская, 12	тел:(863)-91-2-73-02 e-mail: mdoy_teremok@rambler.ru > сайт: http://svetlyachok-2.ru/index.php	Василенко Светлана Ивановна	понедельник-пятница с 7.00.-19.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение , детский сад «Радость» г. Цимлянска	347320, Ростовская область, г.Цимлянский, пер.Школьный, 4	тел:(863)-91-2-21-38 e-mail: cim_radost@mail.ru сайт: http://detsad-radost.ru/	Ерофеева Лариса Ивановна	понедельник-пятница с 7.00.-19.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка» г. Цимлянска	347320, Ростовская область, г.Цимлянский, ул.Октябрьская, 39	тел:(863)-91-2-49-08 e-mail: mbdoudsv6zolutayarybka@mail.ru сайт: http://золотая-рыбка-6.pф	Черная Елена Викторовна	понедельник-пятница с 7.00.-19.00.
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» г. Цимлянска	347320, Ростовская область, г.Цимлянский, ул.Донская, 33	тел:(863)-91-2-10-93 e-mail: skazka-ds2017@mail.ru сайт: http://skazka-7.ru	Атрохова Зоя Васильевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00.
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» п. Саркела	347305, Ростовская область, Цимлянский район, пос.Саркел, пер.Клубный, 5	тел:(863)-91-4-33 e-mail: rosinkasarkel@yandex.ru сайт: http://rosinkasarkel.ru	Любимова Людмила Владимировна	понедельник-пятница с 07.00 до 17.30
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Казачок» х. Лозного	347311, Ростовская область, Цимлянский район, х.Лозной, ул.Аббясева, 69	тел:(863)-91-4-31-32 e-mail: kazachok.loznoy@yandex.ru сайт: http://15899.maam.ru/	Кочетова Ольга Николаевна	понедельник-пятница с 7.00.-19.00

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гнёздышко» ст. Камышевской	347313, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Камышевская, ул.Бакренёвская, 16	Тел:(863)-91-4-77-50 e-mail: elena.gnilorybova@yandex.ru сайт: http://гнездышко-мдоду.ucoz.ru	Гниларыбова Елена Александровна	понедельник-пятница с 8.00. -18.00.
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка» х. Железнодорожного	347300, Ростовская область, Цимлянский район, п.Железнодорожный, ул.Садовая, 5	тел: (863)-91-4-13-15 e-mail: liudmila.kirikova@yandex.ru сайт: detckiucadromah.ucoz.com	Кирикова Людмила Алексеевна	понедельник-пятница с 7.30.-17.30.
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» п. Дубравного	347314, Ростовская область, Цимлянский район, п.Дубравный, ул.Садовая, 8	тел: (863)-91-4-91-68 e-mail: elochka.detskiysad.14@mail.ru сайт: https://www.elochka-dubrava.ru/	Радькова Ирина Николаевна	понедельник-пятница с 7.30.-17.30.
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» ст. Маркинской	347310, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Маркинская, ул.40 лет Победы, 6	тел: (863)-91-4-22-85 e-mail: markolobok@mail.ru сайт: http://markolobok.ucoz.ru	Белоусова Ольга Васильевна	понедельник-пятница с 7.30.-17.30.
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Вишенка» х. Крутого	347317, Ростовская область, Цимлянский район, х.Крутой, ул.Степная, 34	тел: (863)-91-2-17-03 e-mail: krutoy14wishenka@mail.ru сайт: http://vishenka14.ru	Болдина Татьяна Васильевна	понедельник-пятница с 7.00.-17.00
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Одуванчик» х. Паршикова	347301, Ростовская область, Цимлянский район, х.Паршиков, ул.Цветочная, 1	тел: (863)-91-4-42-78 e-mail: mbdoods15oduvanchik@mail.ru сайт: http://doyoduvanchik.ru/	Никонова Елена Степановна	понедельник-пятница с 7.30.-17.30.
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеёк» ст. Новоцимлянской	347329, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Новоцимлянская, ул.Мира, 64	тел: (863)-91-4-55-02 e-mail: lida.makarushina@yandex.ru сайт: www.rucheyok-ncimla.ru	Макарушина Лидия Александровна	понедельник-пятница с 7.30.-17.30.
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Улыбка" ст. Лозновской	347312, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Лозновская, пер.Школьный, 6	тел: (863)-91-4-77-56 e-mail: aleksandrovna.nadia2016@yandex.ru сайт: https://www.ulybka-cimla.ru/	Ковшик Надежда Александровна	понедельник-пятница с 8.00 -18.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» ст. Хорошевской	347306, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Хорошевская, ул.Приморская, 27	тел: (863)-91-2-71-07 e-mail: mbdou_lastochka@mail.ru сайт: http://lastochka18.gauro-riacro.ru/	Перепелица Ольга Сергеевна	понедельник-пятница с 7.00.-17.00.
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» ст. Кумшацкой	347301, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Кумшацкая, ул.Молодежная, 18	тел: (863)-91-4-42-64 e-mail: lena_semenova_1976@mail.ru сайт: https://korabl19.ru	Семенова Елена Алексеевна	понедельник-пятница с 7.30.-16.30.

18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ветерок» ст. Терновской	347316, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Терновская, ул.Школьная, 35	тел: (863)-91-4-32-21 e-mail: zinoveva_71@bk.ru> сайт: http://mbdoutern.ucoz.ru/	Пархомчук Светлана Федоровна	понедельник-пятница с 7.30.-17.30.
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавлик» х. Антонова	347328, Ростовская область, Цимлянский район, х.Антонов, ул.Центральная, 22	тел: (863)-91-4-87-09 e-mail: dszhuravlikv21a@mail.ru сайт: http://21gyravlik.ucoz.ru	Чекалова Лидия Георгиевна	понедельник-пятница с 07.30 до 17.30
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» х. Богатырева	347329, Ростовская область, Цимлянский район, х.Богатырев, ул.Степная, 13	тел: (863)-91-4-54-14 e-mail: dsalen@mail.ru> сайт: http://alenska-cim.rostov-obr.ru	Забазнова Александра Александровна	понедельник-пятница с 7.00.-17.00.
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» ст. Калининской	347327, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Калининская, ул.Молодежная, 44	тел: (863)-91-4-63-42 e-mail: doushapka@yandex.ru сайт: http://doushapka.ucoz.ru	Беляевская Татьяна Михайловна	понедельник-пятница с 7.30.-17.30
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида «Ивушка» г. Цимлянска	347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина, 53	тел: (863)-91-2-44-36 e-mail: ds_ivushka@mail.ru> сайт: http://ivushka-24.ucoz.ru	Зеленская Людмила Васильевна	понедельник-пятница с 7.00.-19.00
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» ст. Красноярской	347304, Ростовская область, Цимлянский район, ст.Красноярская, ул.Победы, 93 а	тел: (863)-91-5-82-49e-mail: cimlakolosok25@yandex.ru сайт : http://kolosok-25.ru/	Сидоркова Надежда Васильевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» п. Сосенки	347309, Ростовская область, Цимлянский район, п.Сосенки, ул.Юбилейная, 2	тел: (863)-91-4-91-51 e-mail: ds29.yagodka@yandex.ru> сайт: http://yagodka29.tsiml-obr.ru	Губко Людмила Алексеевна	понедельник-пятница с 7.00.-19.00
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Алые паруса" г. Цимлянска	347320, г. Цимлянск, ул. Ленина, 123б	тел: (863)91-5-01-55 e-mail: al.parusa2015@mail.ru сайт: http://alparusa2015.wix.com/alieparusa2015	Егорова Марина Юрьевна	понедельник-пятница с 7.00.-19.00

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

**Блок-схема порядка выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



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

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____

(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____

выдан: _____

Дата выдачи: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт в очередь на получение места в МБДОУ моего ребенка _____

(фамилия, имя отчество полностью)

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: _____

(серия, номер, дата выдачи)

Прописан по адресу: _____

Проживает по адресу: _____

Контактный телефон: _____

(домашний, рабочий)

Электронный адрес: _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

(фамилия, имя ,отчество полностью)

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Предпочитаемые МБДОУ: _____

(расположить приоритетные ДОУ по убыванию)

Указать льготы: _____

Потребность по здоровью: _____

Дата желаемого зачисления в ДООУ: _____

Время пребывания ребенка в Учреждении: _____

При наличии льгот указать номера удостоверяющих документов:

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных (нужное подчеркнуть) данных и данных моего ребёнка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах в соответствии с законодательством о персональных данных.

Дата _____ Подпись _____

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

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с реестра очередности в дошкольные учреждения
Цимлянского муниципального района

мою (его) (дочь/сына) _____

дата рождения _____

В связи со сменой места жительства.

Другие причины _____

(дата)

(подпись)

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

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с очереди в детский(ие) сад(ы) _____

(наименование ДООУ)
моего ребенка _____
(Ф.И.О полностью, дата рождения)

(дата)

(подпись)

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

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить дату желаемого зачисления моего ребенка _____

(Ф.И.О полностью, дата рождения)

в детский сад _____ на _____
(наименование ДОУ) (дата)

(дата)

(подпись)

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу добавить в список желаемых ДООУ для моего ребенка _____

(Ф.И.О полностью, дата рождения)

следующие детские сады: _____

(наименование ДООУ)

(дата)

(подпись)

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

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу считать приоритетным детским садом для моего ребенка

(Ф.И.О. и дата рождения)

детский сад _____.

(дата)

(подпись)

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

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от направления в детский сад _____
(наименование ДООУ)
для моего ребенка _____.
(Ф.И.О полностью, дата рождения)

Прошу учесть очередность при комплектовании на _____ учебный год.

(дата)

(подпись)

Приложение № 10 к
административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от направления в детский сад _____
(наименование ДООУ)
для моего ребенка _____
(Ф.И.О полностью, дата рождения)
в связи с _____
(указать причину отказа)
_____.

(дата)

(подпись)

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

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу временно зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О полностью, дата рождения)

в детский сад _____ с сохранением места в детском(их)
(наименование ДООУ)

Саду(ах) _____
(наименование ДООУ)

(дата)

(подпис)

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

Заведующему отделом образования
Администрации Цимлянского района

(Ф.И.О.)

От гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность перевода моего ребенка

(Ф.И.О полностью, дата рождения)
из детского сада _____ в детский сад _____.
(наименование ДОО) (наименование ДОО)

(дата)

(подпись)

Верно: исполняющий обязанности
управляющего делами



Н.К. Гетманова