



# **Администрация города Шахты**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2025 №4580

### **О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 20.01.2023 №133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка осуществления консультирования граждан при получении ими услуг в электронном виде в секторе пользовательского сопровождения в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области, утвержденного Протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 09.03.2003 №1, постановления Администрации города Шахты от 27.02.2024 №627 «Об утверждении Правил разработки и утверждения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Шахты, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации города Шахты», в целях актуализации сведений, содержащихся в административном регламенте, Администрация города Шахты

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации города Шахты от 20.01.2023 №133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Шахты Морозову С.Н.

Глава города Шахты



John B. Moore

Л.В. Овчиева

Постановление вносит: до

Разослано: ДО, МАУ «МФЦ», ОСИиИ, ОСПК

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Шахты  
от 03.12.2025 №4580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента образования г.Шахты, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, заявителями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Шахты».

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Город Шахты», на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование (далее - заявитель).

Услуга предоставляется с учетом проживания на территории, за которой закреплена конкретная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Заявителями на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) являются физические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации

в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

-ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах,

-ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (при наличии технической возможности).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель) в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы Департамента образования г.Шахты, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Организации), справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования г.Шахты, Организаций, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г.Шахты», а также адрес Администрации города Шахты, адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ) размещаются на ЕПГУ, а также на официальных сайтах Администрации города Шахты (<https://shakhty.donland.ru/activity/32192>), Департамента образования г.Шахты, Организации.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется следующими способами:

-на информационных стенах помещений Организации, Департамента образования г.Шахты (далее - Департамент);

- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- по личному обращению;

-на ЕПГУ;  
-на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://shakhty.donland.ru/activity/32193/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют (при личном обращении, в телефонном режиме) бесплатно специалисты Департамента, Организаций, МФЦ (в секторе пользовательского сопровождения).

Специалисты Департамента, Организаций, МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации Организации, ответственной за выдачу готового результата предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, Организации (при личном обращении, в телефонном режиме) ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов Департамента, Организации информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Департамента, Организации, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Департамента, Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Департамента, Организации либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Шахты о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальных сайтах Администрации города Шахты, Департамента, Организации, на информационных стендах, размещаемых в помещениях

Организации, Департамента, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- 1) круг заявителей;
- 2) сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Организаций, а также адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 7) извлечения из текста Регламента с приложением на информационном стенде в помещении Департамента, Организации (полная версия на официальном сайте Администрации города Шахты, Организации, а также на ЕПГУ);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На официальных сайтах Департамента и Организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Департамента, Организации;
- справочные номера телефонов Департамента, Организации;
- режим работы Департамента, Организации, график работы сотрудников Департамента, Организации, график личного приема заявителей;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности участия заявителей (представителей заявителей) в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Департамента, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

В муниципальную услугу входят две подуслуги:

1)постановка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

2)выдача направления для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Департамент образования г.Шахты.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования граждан при получении ими услуг в электронном виде в секторе пользовательского сопровождения.

Организации участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Департамент взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания муниципальной услуги с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой России, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой безопасности России, Федеральной службой исполнения наказаний России, Федеральной службой охраны Российской Федерации, Федеральной таможенной службой России.

При предоставлении услуги запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный решением Шахтинской городской Думы от 05.10.2011 №169 «Об утверждении Перечня услуг и порядка определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации (промежуточный результат);

-направление в Организацию (основной результат).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

-документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

-документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департамент, Организацию;

-уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Направление уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет детей осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача направления для зачисления в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента формирования списков на зачисление в Организацию.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены следующими способами:

- в МФЦ (сектор пользовательского сопровождения);
- в Департамент (при личном обращении);
- посредством ЕПГУ.

Дополнительная подача документов для предоставления муниципальной услуги в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами

Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.6 настоящего Регламента.

Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной портальной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; документы, указанные в пунктах 2.6.3-2.6.6 настоящего Регламента, направляются путем прикрепления к портальной форме заявления в личном кабинете на ЕПГУ в требуемом на ЕПГУ формате.

2.5.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

При направлении заявления на ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ). Перечень документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя.

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации,
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации),
- военный билет (для военнослужащих и граждан, подлежащих призыву).

Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации.

- разрешение на временное проживание,
- вид на жительство в Российской Федерации,
- дипломатический паспорт или служебный паспорт,

удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем.

Для лиц без гражданства:

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации,
- разрешение на временное проживание,
- вид на жительство,

-удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.5.3.Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, а также документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства, в том числе беженца, вынужденного переселенца).

2.5.4.Документ, подтверждающий право на зачисление в группы для детей с потребностью по здоровью (при необходимости).

Перечень групп для детей с потребностью по здоровью с указанием документов, подтверждающих право на зачисление в подобные группы и срока действия таких документов, приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.5.5.Документ, подтверждающий наличие права отдельных категорий граждан и их семей на специальные меры поддержки (гарантии) (при необходимости).

Перечень категорий граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии), с указанием документов, подтверждающих данное право, приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

2.5.6.Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при предъявлении оригинала) и свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала) в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния или в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния):

-сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени).

В Единой государственной информационной системе социального обеспечения:

-сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

В Федеральном реестре инвалидов:

-документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности.

В Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

-сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка.

В Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения:

-справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

В Министерстве обороны России:

-сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

-сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информация о выполнении военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, интернационального долга;

-сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций).

В Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

-справка, подтверждающая гибель (смерть) сотрудника МЧС России вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.

В Федеральной службе безопасности России:

-сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций).

В Федеральной службе исполнения наказаний России:

-сведения об участии в выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (факт выполнения задач, период и место выполнения задач).

В Федеральной службе охраны Российской Федерации:

-сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе признание без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций).

В Федеральной таможенной службе России:

-сведения из документа о прохождении военной (иной) службы военнослужащего (служащего).

Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица), МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме документы, которые подаются вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента:

-в случае представления заявления в электронной форме - установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя;

-в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя.

2.8.4. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность

заявителя либо его представителя, документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя).

2.8.5.Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.8.6.Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8.7.Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.8.8.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.9.Предоставление неполной информации (документов) согласно пункту 2.5. настоящего Регламента.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении услуги в части промежуточного результата (постановка на учет):

-несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подпункте 1.2 пункта 1 раздела 1 настоящего Регламента;

-несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам, представленным заявителем;

-представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.9.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в Организацию) не предусмотрены.

2.10.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.Шахты», запрещается.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимания платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, поданного посредством ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в Департамент либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при личном обращении в Департамент, составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения Департамента должны:

- соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда;

- быть оборудованы системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- на видном месте содержать схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

- обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

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

- обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для предоставления специалистом услуги;

-обеспечивать условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

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

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

Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15.2.Требования к МФЦ и помещениям сектора пользовательского сопровождения:

-размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

-оборудование осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с представленной информацией;

-обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

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

-наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ.

2.15.3.Требования к входу в здание Департамента:

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

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей в Департамент;

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

#### 2.15.4. Требования к входу в здание МФЦ:

-наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ г.Шахты» и режимом его работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;

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

-наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

#### 2.15.5. Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

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

-наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

-возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

-наличие стульев и столов;

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

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

-наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Департамента и в секторе пользовательского сопровождения МФЦ;

-информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

-оформление текста материалов, размещаемых на стенах Департамента, МФЦ, официальном сайте Администрации города Шахты, в секторе пользовательского сопровождения МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

-обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

#### 2.15.8. Помещения Организаций должны:

-соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда;

-быть оборудованы системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-на видном месте содержать схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

-обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-иметь вывески (таблички) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в цифровых коммуникационных инфраструктурах общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

-возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в ДОО, в том числе с использованием ЕПГУ;

-возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проактивный формат предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

#### 2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

-минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

-отсутствие нарушений со стороны Департамента установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному признаку и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

-сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

-возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам

в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.7 настоящего Регламента, посредством ЕПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

-возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

-для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ:

-промежуточный результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в установленной настоящим Регламентом форме;

-основной результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе в Организации (в личный кабинет на ЕПГУ

направляются сведения о формировании направления в Организацию в установленной настоящим Регламентом форме).

### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

-при обращении через ЕПГУ:

1)прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2)получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости);

3)рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4)выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

-при личном обращении в Департамент:

1)прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2)получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости);

3)рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4)выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1.Административные процедуры при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ:

3.1.1.1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении через ЕПГУ.

3.1.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, сформированное заявителем посредством заполнения интерактивной (электронной) формы заявления в личном кабинете на ЕПГУ с приложением электронных копий необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.6 настоящего Регламента, в региональную автоматизированную информационную систему «Электронный Детский сад» (далее - ЭДС).

3.1.1.1.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за работу в ЭДС.

3.1.1.1.3.Специалист Департамента осуществляет следующие административные действия:

-не реже 2 раз в день проверяет поступление в ЭДС заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направленных посредством ЕПГУ;

-проверяет соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанному в пункте 2.6, и требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.17 настоящего Регламента;

-производит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №64-ФЗ «Об электронной подписи»;

-при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в том числе в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием обоснованной причины отказа и выбором статуса «Отказано в услуге» в карточке заявления в ЭДС;

-в телефонном режиме или посредством электронной почты (в соответствии с данными, имеющимися в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) обеспечивает информирование заявителя о необходимости предоставления документов, корректировки сведений, содержащихся в заявлении (при необходимости).

Недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня информирования. При несоблюдении требования следует отказ в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента;

-в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ принимает решение о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с выбором статуса «Принято к рассмотрению» в карточке заявления в ЭДС.

3.1.1.1.4. Критерии принятия решения по данной процедуре - отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры - автоинформирование заявителя в личном кабинете на ЕПГУ о статусе услуги («Принято к рассмотрению», «Отказано в услуге»).

3.1.1.1.6. Способ фиксации результата - регистрация заявления в ЭДС в статусе «Принято к рассмотрению» или «Отказано в услуге».

3.1.1.1.7. Срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости).

3.1.1.2.1. Основанием для начала процедуры является непредоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.1.1.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является специалист Департамента, ответственный за работу в ЭДС.

3.1.1.2.3. Специалист Департамента, ответственный за работу в ЭДС:

-в день регистрации заявления направляет запросы СМЭВ на предоставление недостающих документов (сведений);

-в течение 5 рабочих дней получает запрошенные документы (сведения).

3.1.1.2.4.Критерии принятия решения по данной процедуре - получение документов (сведений) посредством СМЭВ в соответствии с запросом.

3.1.1.2.5.Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов в ЭДС в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.1.1.2.6.Способ фиксации результата - регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, в ЭДС.

3.1.1.2.7.Срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.1.1.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ЭДС в статусе «Принято к рассмотрению».

3.1.1.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является специалист Департамента, ответственный за работу в ЭДС.

3.1.1.3.3.Специалист Департамента выполняет следующие административные действия:

-анализирует данные, указанные в заявлении, и сведения, содержащиеся в прикрепленных документах с целью установления необходимости в зачислении в группы с потребностью по здоровью, а также реализации права заявителя на предоставление специальных мер поддержки (гарантий) отдельным категориям граждан и их семей;

-в телефонном режиме или посредством электронной почты (в соответствии с данными, имеющимися в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) обеспечивает информирование заявителя о необходимости корректировки сведений, указанных в заявлении (в случае выявления таковых);

-принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка ребенка на учет) на основании пункта 2.10.2 настоящего Регламента с выбором соответствующего статуса («Зарегистрировано», «Отказано в услуге») в карточке заявления в ЭДС.

Специалист Департамента с 1 мая по 30 июня ежегодно в ходе основного комплектования Организаций и в течение года в ходе доукомплектования Организаций (при наличии свободных мест) выполняет следующие административные действия:

-в соответствии с графиком комплектования (доукомплектования), утвержденным приказом Департамента, проводит в ЭДС автоматизированную процедуру комплектования на основании данных очередности и с учетом прав заявителей на первоочередное (внеочередное) предоставление, формирования

протоколов комплектования и направлений в Организацию по форме приложения №9 к настоящему Регламенту;

-представляет руководителю Департамента (в случае его отсутствия - заместителю руководителя Департамента) протоколы комплектования в двух экземплярах, направления в Организацию;

-в последний рабочий день июня формирует реестр выдачи направлений в Организацию по форме приложения №10 к настоящему Регламенту и передает в Организацию сформированные протоколы комплектования, направления в Организацию, реестр выдачи направлений в Организацию.

3.1.1.3.4. Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3.5. Результат административной процедуры - направление в Организацию.

3.1.1.3.6. Способ фиксации результата - сохранение заявления в ЭДС в статусе «Зарегистрировано», «Отказано в услуге», «Направлен в Организацию», автоинформирование заявителя в личном кабинете на ЕПГУ о статусе заявления.

3.1.1.3.7. Срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в Организацию направлений в Организацию.

3.1.1.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Организацию.

3.1.1.4.3. Специалист Организацию выполняет следующие административные действия:

-в день поступления в Организацию направлений в Организацию информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

-устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия законного представителя ребенка;

-вносит запись в журнал выдачи документов;

-выдает заявителю направление в Организацию.

Заявитель ставит личную подпись в журнале выдачи документов.

3.1.1.4.4. Критерии принятия решения - подтверждение лицом, обратившимся за результатом услуги, права на его получение результата.

3.1.1.4.5. Результат административной процедуры - выдача заявителю направления в Организацию.

3.1.1.4.6. Способ фиксации результата - личная подпись заявителя в журнале выдачи документов.

3.1.1.4.7. Срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день.

Невостребованные заявителями направления в Организацию и реестр выдачи направлений в Организацию передаются в Департамент 31 августа

текущего года (на следующий рабочий день, если 31 августа является нерабочим или праздничным днем).

3.1.2.Административные процедуры при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Департамент:

3.1.2.1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент.

3.1.2.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.6 настоящего Регламента, в Департамент.

Заявитель лично обращается к специалисту Департамента, предоставляя пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2.1.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Департамента, ответственный за работу в ЭДС.

3.1.2.1.3.Специалист Департамента осуществляет следующие административные действия:

-проверяет полномочия законного представителя ребенка, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента выдает заявителю мотивированный отказ в приеме документов по форме приложения №4 к настоящему Регламенту;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление услуги по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту;

-сканирует (при необходимости) представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает заявителю;

-прикрепляет к заявлению отсканированные образы документов и (или) копий документов с отметкой о соответствии копии подлинному документу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи);

-формирует и выдает заявителю расписку о приеме документов по форме приложения №6 к настоящему Регламенту;

-формирует дело (далее - Дело), в состав которого входят заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятые от заявителя документы и уведомление о постановке на учет в двух экземплярах, на бумажном носителе;

-формирует карточку заявления в ЭДС с выбором статуса «Принято к рассмотрению».

3.1.2.1.4.Критерии принятия решения по данной процедуре - отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.1.2.1.5.Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.1.2.1.6. Способ фиксации результата - карточка заявления в ЭДС в статусе «Принято к рассмотрению».

3.1.2.1.7. Срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ (при необходимости).

3.1.2.2.1. Основанием для начала процедуры является непредоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.1.2.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является специалист Департамента, ответственный за работу в ЭДС.

3.1.2.2.3. Специалист Департамента:

- в день регистрации заявления направляет запросы СМЭВ на предоставление недостающих документов (сведений);

- в течение 5 рабочих дней получает запрошенные документы (сведения).

3.1.2.2.4. Критерии принятия решения по данной процедуре - получение документов (сведений) посредством СМЭВ в соответствии с запросом.

3.1.2.2.5. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов в ЭДС в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.1.2.2.6. Способ фиксации результата - регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, в ЭДС.

3.1.2.2.7. Срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.1.2.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ЭДС в статусе «Принято к рассмотрению».

3.1.2.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является специалист Департамента, ответственный за работу в ЭДС.

3.1.2.3.3. Специалист Департамента выполняет следующие административные действия:

- анализирует данные, указанные в заявлении, и сведения, содержащиеся в прикрепленных документах с целью установления необходимости в зачислении в группы с потребностью по здоровью, а также реализации права заявителя на предоставление специальных мер поддержки (гарантий) отдельным категориям граждан и их семей;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка ребенка на учет) на основании пункта 2.10.2 настоящего

Регламента с выбором соответствующего статуса («Зарегистрировано», «Отказано в услуге») в карточке заявления в ЭДС;

-направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка ребенка на учет) по форме приложения №7 к настоящему Регламенту либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата (постановка ребенка на учет) по форме приложения №8 к настоящему Регламенту.

Специалист Департамента с 1 мая по 30 июня ежегодно в ходе основного комплектования Организаций и в течение года в ходе доукомплектования Организаций (при наличии свободных мест) выполняет следующие административные действия:

-в соответствии с графиком комплектования (доукомплектования), утвержденным приказом Департамента, проводит в ЭДС автоматизированную процедуру комплектования на основании данных очередности и с учетом прав заявителей на первоочередное (внеочередное) предоставление, формирования протоколов комплектования и направлений в Организацию по форме приложения №9 к настоящему Регламенту;

-представляет руководителю Департамента (в случае его отсутствия - заместителю руководителя Департамента) протоколы комплектования в двух экземплярах, направления в Организацию;

-в последний рабочий день июня формирует реестр выдачи направлений в Организацию по форме приложения №10 к настоящему Регламенту и передает в Организацию сформированные протоколы комплектования, направления в Организацию, реестр выдачи направлений в Организацию.

3.1.2.3.4. Критерии принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.5. Результат административной процедуры - направление в Организацию.

3.1.2.3.6. Способ фиксации результата - сохранение заявления в ЭДС в статусе «Зарегистрировано», «Отказано в услуге», «Направлен в Организацию».

3.1.2.3.7. Срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в Организацию направлений в Организацию.

3.1.2.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Организацию.

3.1.2.4.3. Специалист Организацию выполняет следующие административные действия:

-в день поступления в Организацию направлений в Организацию информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

-устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия законного представителя ребенка;

-вносит запись в журнал выдачи документов;

-выдает заявителю направление в Организацию.

Заявитель ставит личную подпись в журнале выдачи документов.

3.1.2.4.4.Критерии принятия решения - подтверждение лицом, обратившимся за результатом услуги, права на его получение результата.

3.1.2.4.5.Результат административной процедуры - выдача заявителю направления в Организацию.

3.1.2.4.6.Способ фиксации результата - личная подпись заявителя в журнале выдачи документов.

3.1.2.4.7.Срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день.

Невостребованные заявителями направления в Организацию и реестр выдачи направлений в Организацию передаются в Департамент 31 августа текущего года (на следующий рабочий день, если 31 августа является нерабочим или праздничным днем).

3.2.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.4.Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.1.Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.2.Департамент при получении заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего Регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего Регламента.

Заместитель главы Администрации  
города Шахты



С.Н. Морозова

Приложение №1  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной  
 услуги «Постановка на учет и  
 направление детей в  
 образовательные учреждения,  
 реализующие образовательные  
 программы дошкольного  
 образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на  
 территории муниципального образования «Город Шахты»

№ п/п	Наименование учреждения/ минимальный возраст приёма детей в ДОО	Минимальный возраст комплектования ДОО (корпуса) на 1 сентября	Виды функциониру- ющих групп	Юридический, фактический адрес	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта ДОО в сети Интернет
						Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №2» (МБДОУ №2 г.Шахты)	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти, группы компенсирую щей направленнос ти: - для глухих и слабослышащ их детей;	346506, Ростовская область, г.Шахты, пр- т Шахтинский, 52 -а	Понедельник- пятница с 7.00 до 19.00 выходной - суббота, воскресенье	8-8636-27-90- 35	dou2@shakhty- edu.ru	<a href="http://mdou2-shakhty.ru/">http://mdou2- shakhty.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			- для детей с задержкой психического развития					
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №3» (МБДОУ №3 г.Шахты)	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, группы компенсирующей направленности: - для детей с задержкой психического развития	346527, г.Шахты Ростовской области, ул.Ворошилова, 63	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 выходной - суббота, воскресенье	8-8636-28-29-92	dou3@shakhty-edu.ru	<a href="http://mdou3-schahty.ru/">http://mdou3-schahty.ru/</a>
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №4» (МБДОУ №4 г.Шахты)	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, группы компенсирующей направленности: - для детей с задержкой психического развития	346516 Ростовская область, г.Шахты, пер.Мечникова, 58	Понедельник-пятница с 7.00 до 19.00 выходной - суббота, воскресенье	8-8636-28-29-92	dou4@shakhty-edu.ru	<a href="http://mdou4-schahty.ru/">http://mdou4-schahty.ru/</a>
4	муниципальное	с 1,5 лет по	Группы	346512, Ростовск	Понедельник-	8-8636-22-27-	dou5@shakhty-	<a href="http://dou5-">http://dou5-</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Жаворонок» (МБДОУ №5 «Жаворонок» г.Шахты)	состоянию на первое сентября	общеразвивающей направленности, группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи	ая область, г.Шахты, ул.Чапаева, 6	пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	17	edu.ru	shakhty.ru/
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №9» г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №9 г.Шахты)	с 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи	Корпус 1:346500, Ростовская область, г.Шахты, пр.Пушкина, 23 Корпус 2: 346500, Ростовская область, г.Шахты, пр.Пушкина, 22-а	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-22-14-24 Корпус 2: 8-8636-22-31-70	dou9@shakhty-edu.ru	<a href="http://detsad9.ru/">http://detsad9.ru/</a>
6	муниципальное бюджетное дошкольное	с 1,5 лет по состоянию на первое	Группы общеразвивающей	346516, Ростовская область,	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00	8-8636-26-87-42	dou21@shakhty-edu.ru	<a href="https://detsad21.ru/">https://detsad21.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Центр развития ребёнка - детский сад первой категории №21» (МБДОУ ЦРР – детский сад №21 г. Шахты)	сентября	направленнос ти, группы компенсирую щей направленнос ти для детей с нарушением речи	г.Шахты, ул.Красинская, 57а	выходной- суббота, воскресенье			
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №22» (МБДОУ №22 г.Шахты)	с 1,5лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти	Корпус 1: 346506, Ростовская область, г.Шахты, ул.Мешкова, 2А Корпус 2: 346506, Ростовская область, г.Шахты, ул.Мешкова, 8	Понедельник- пятница с 7.00- до 18.00 выходной- суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-23-16-73 Корпус 2: 8-8636-23-02-22 Корпус 3: 8-8636-23-20-04	dou22@shakhty-edu.ru	<a href="https://mdou22sh.tvoysadik.ru/">https://mdou22sh.tvoysadik.ru/</a>
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение	с 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти,	346500,г.Шахты Ростовской области, ул.Садовая, 22а	Понедельник- пятница с 8.00- до 18.00 выходной- суббота,	8-8636-26-36-80	dou24@shakhty-edu.ru	<a href="https://site-2421.siteedu.ru">https://site-2421.siteedu.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	г.Шахты Ростовской области «Детский сад №24» (МБДОУ №24 г.Шахты)		группы компенсирую- щих направленнос- ти для детей с нарушением речи		воскресенье			
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад комбинирован ного вида №28» (МБДОУ№28 г.Шахты)	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива- ющей направленнос- ти, группы компенсирую- щих направленнос- ти для детей с нарушением речи, комбинирован- ные группы для детей с нарушением речи и речевой нормой	Корпус 1: 346537, Ростовская область, г.Шахты , ул.Ландау, 5 Корпус 2: 346537, Ростовская область, г.Шахты, ул.Майская, 32-б Корпус 3: 346537, Ростовская область, г.Шахты, ул.Устинова, 26- а	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-26-03- 04 Корпус 2: 8-8636-23-02- 22 Корпус 3: 8-8636-23-20- 04	dou28@shakhty -edu.ru	<a href="https://shahty28.tvoysadik.ru/">https://shahty28.t voysadik.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №31» (МБДОУ №31 г.Шахты)	с 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи	346518, Ростовская область, г.Шахты, ул.Шурфовая,20 2-а	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-27-90-44	dou31@shakhty-edu.ru	<a href="http://dou31.rostov-obr.ru/">http://dou31.rostov-obr.ru/</a>
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №32» (МБДОУ №32 г.Шахты)	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи, комбинированные группы для детей с нарушением речи и речевой нормой	346517,Ростовская область, г.Шахты, пер.Югова, 1	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28-14-00	dou32@shakhty-edu.ru	<a href="http://dsad-rosinka.ru">http://dsad-rosinka.ru</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №34» (МБДОУ №34 г.Шахты)	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи	345627,Ростовская область, г.Шахты, ул.Индустриальная, 10 А	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-24-26-13 8-8636-24-16-97	dou34@shakhty-edu.ru	<a href="https://34sad.tvoysadik.ru">https://34sad.tvoysadik.ru</a>
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36» (МБДОУ №36 г.Шахты)	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346530, Ростовская область, г.Шахты, ул.Парижская Коммуна, 8-а	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-10-51	dou36@shakhty-edu.ru	<a href="http://mbdou-36.ru/">http://mbdou-36.ru/</a>
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской	с 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346500, Ростовская область, г.Шахты, ул.Каляева,80 Корпус 2:	Понедельник- пятница с 7.30- до 18.30 выходной- суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-22-75-95 Корпус 2: 8-8636-22-40-41 Корпус 3:	dou37@shakhty-edu.ru	<a href="http://ds37.rostov-obr.ru/">http://ds37.rostov-obr.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	области «Детский сад №37» (МБДОУ №37 г.Шахты)			346504, Ростовская область, г.Шахты, пер.Тургенева, 3 Корпус 3: 346504 Ростовская область, г.Шахты, ул.Садовая,31		8-8636-22-26- 10		
15	муниципальное бюджетное общеобразоват ельное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразоват ельная школа №39 имени Героя Советского Союза А.Н. Колесникова»	с 2,5летпо состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти	346538, Ростовская область, г.Шахты, ул.60 лет Победы,45	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-28- 96-86	school39@shak ty-edu.ru	<a href="http://school3919&lt;br/&gt;39.ucoz.ru/">http://school3919 39.ucoz.ru/</a>
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно	с 1,5лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос	346521, Ростовская область, г.Шахты,	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной-	8-8636-23-92- 62	dou40@shakty -edu.ru	<a href="http://mdou40-&lt;br/&gt;schahty.ru/">http://mdou40- schahty.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №40» (МБДОУ №40 г.Шахты)		ти	пер.Думский, 1	суббота, воскресенье			
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №43» (МБДОУ №43 г.Шахты)	с 1,5летпо состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти	Корпус 1: 346500, Ростовская область, г.Шахты, ул.Парижской Коммуны, 58. Корпус 2: 346500, Ростовская область, г.Шахты, ул.Красной Армии, 122	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	Корпус 1: 8-8636-22-70- 19 Корпус 2: 8-8636-22-65- 96	dou43@shakhty -edu.ru	<a href="http://mdou43-schahty.ru/">http://mdou43- schahty.ru/</a>
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад	с 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти, группы компенсирую щей направленнос	346500, Ростовская область, г.Шахты, пр- ктКлименко, 17	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-61- 02	dou44@shakhty -edu.ru	<a href="https://topolek44.siteedu.ru/">https://topolek44. siteedu.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	№44 «Тополек» (МБДОУ г.Шахты №44)		ти для детей с нарушением речи					
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №45» (МБДОУ №45 г.Шахты)	с 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти, группы компенсирую щей направленнос ти для детей с нарушением речи, комбинирован ные группы для детей с нарушением речи и речевой нормой	Корпус 1: 346500, Ростовская область, г.Шахты, пер.1-й Милиционный, 69  Корпус 2: 346500, Ростовская область, г.Шахты, пер.2-й Милиционный, 46	Понедельник- пятница с 7.00- до 18.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-75- 20 8-8636-22-77- 08	dou45@shakhty -edu.ru	<a href="http://детсад45.р&lt;br/&gt;ф/">http://детсад45.р ф/</a>
20	муниципальное бюджетное общеобразоват ельное учреждение «Начальная школа - детский сад»	с 3 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти, группы компенсирую щей	346500, Ростовская область, г.Шахты, ул.Державина, 34	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-22-47- 41 8-8636-22-46- 45	dou46@shakhty -edu.ru	<a href="http://progimnazi&lt;br/&gt;я-46.ru/">http://progimnazi я-46.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	№46 г.Шахты Ростовской области (МБОУ №46 г.Шахты)		направленнос ти для детей с нарушением речи					
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение «Детский сад №50» г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №50 г.Шахты)	с 1,5лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти, группы компенсирую щей направленнос ти для детей с нарушением речи, группы оздоровитель ной направленнос ти (другие, с необходимост ью комплексных оздоровитель ных мероприятий)	346527,Ростовск ая область, г.Шахты, пр.Строителей, 44	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-24-26- 28 8-8636-24-16- 51	dou50@shakhty -edu.ru	<a href="http://dou50lenok.tvoysadik.ru">http://dou50lenok. tvoysadik.ru</a>
22	муниципальное бюджетное дошкольное	с 2 лет по состоянию на первое	Группы общеразвива ющей	Корпус 1: 346536, Ростовская	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30	Корпус 1: 8-8636-28-96- 19	dou52@shakhty -edu.ru	<a href="https://mdoy52.jimdo.com/">https://mdoy52.ji mdofree.com/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	образовательно е учреждение «Детский сад общеразвиваю щего вида №52» г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №52 г.Шахты)	сентября	направленнос ти	область, г.Шахты, ул.Екатерининск ая, 16 Корпус 2: 346536, Ростовская область, г.Шахты, ул.Георгиевская, 14	выходной- суббота, воскресенье			
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №56» (МБДОУ №56 г.Шахты)	с 1,5лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти, группы компенсирую щей направленнос ти для детей с нарушением речи	Корпус 1: 346505, Ростовская область, г.Шахты, ул.Заводская, 7 Корпус 2: 346505, Ростовская область, г.Шахты, ул.Заводская, 21	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-26-12-05	dou56@shakhty-edu.ru	<a href="http://mbdou-56.rnd.prosadiki.ru">http://mbdou-56.rnd.prosadiki.ru</a>
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области	с 1,5лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти, группы компенсирую щей	Корпус 1: 346506, Ростовская область, г.Шахты, ул.Островского, 14 Корпус 2:	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23-13-66 8-8636-23-51-31	dou62@shakhty-edu.ru	<a href="https://dou62.tvoysadik.ru/">https://dou62.tvoysadik.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Детский сад №62» (МБДОУ №62 г.Шахты)		направленности для детей с нарушением речи	346506, Ростовская область, г.Шахты, ул.Ильюшина, 12 Корпус 3: 346506, Ростовская область, г.Шахты, ул.Ильюшина, 1				
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №69» (МБДОУ №69 г.Шахты)	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346527, Ростовская область, г.Шахты, ул.Текстильная, 21 А	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-26-72-05 8-8636-26-72-04	dou69@shakhty-edu.ru	<a href="http://mdou69-schahty.ru/">http://mdou69-schahty.ru/</a>
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской	с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, группы компенсирую	Корпус 1: 346535, Ростовская область, г.Шахты, проезд 3-й квартал, дом №7-а	Понедельник-пятница с 7.30- до 18.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-28-20-62	dou70@shakhty-edu.ru	<a href="https://mbdou70.siteedu.ru/">https://mbdou70.siteedu.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	области «Детский сад №70» (МБДОУ №70 г.Шахты)		щей направленнос ти для детей с нарушением речи, комбинирован ные группы для детей с нарушением речи и речевой нормой	Корпус 2: 346535, Ростовская область, г.Шахты, проезд 1 квартал, дом 20 Корпус 3: 346535, Ростовская область, г.Шахты, ул.Победная, 100-а				
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №71» (МБДОУ №71 г.Шахты)	с 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвива ющей направленнос ти	346506, Ростовская область, г.Шахты, пер.Татаркина, 16-а	Понедельник- пятница с 7.00- до 19.00 выходной- суббота, воскресенье	8-8636-23-20- 61	dou71@shakhty -edu.ru	<a href="https://71sad.tvoysadik.ru/">https://71sad.tvoysadik.ru/</a>
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно е учреждение	1 корпус – с 1,5 лет по состоянию на первое сентября,	Группы общеразвива ющей направленнос ти,	Корпус 1: 346503, г.Шахты Ростовской области, ул.Парковая 7-Б	Понедельник- пятница с 7.30- до 17.30 выходной- суббота,	8-8636-22-47- 89	dou74@shakhty -edu.ru	<a href="http://семицветик-шахты.рф/">http://семицветик-шахты.рф/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Детский сад №74 «Семицветик» г.Шахты Ростовской области (МБДОУ №74 г.Шахты)	2 корпус – с 2 лет по состоянию на первое сентября	группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи, комбинированные группы для детей с нарушением речи и речевой нормой	Корпус 2: 346503, г.Шахты Ростовской области, ул.Новоклубная, 2	воскресенье			
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №75» (МБДОУ №75 г.Шахты)	с 2 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	346519, Ростовская область, г.Шахты, проезд 3-й Микрорайон	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-23-81-16	dou75@shakhty-edu.ru	<a href="http://mbdou75.ru/">http://mbdou75.ru/</a>
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	1 корпус – с 1,5 лет по состоянию на первое сентября,	Группы общеразвивающей направленности,	Корпус 1: 346523, Ростовская область, г.Шахты,	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота,	8-8636-22-95-46	dou76@shakhty-edu.ru	<a href="https://mbdou76.jimdo.com/">https://mbdou76.jimdo.com/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Детский сад комбинированного вида второй категории №76 г.Шахты Ростовской области» (МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты»)	2 корпус – с 3 лет по состоянию на первое сентября	группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи	ул.Баррикадная, 16 Корпус 2: 346523, Ростовская область, г.Шахты, пер.Байкальский ,77	воскресенье			
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №77» (МБДОУ №77 г.Шахты)	с 1,5лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, группы компенсирующей направленности: -для детей с нарушением речи; -для детей со сложным дефектом	346527, Ростовская область, г.Шахты, ул.Текстильная, 12-А	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-24-29-73	dou77@shakhty-edu.ru	<a href="https://shakhty-dou77.ros-obr.ru/">https://shakhty-dou77.ros-obr.ru/</a>
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательно	с 1,5лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленнос	346517, Ростовская область, г.Шахты,	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-	8-8636-28-08-63	dou78@shakhty78.tvoysadik.ru	<a href="https://shakhty78.tvoysadik.ru/">https://shakhty78.tvoysadik.ru/</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	е учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №78»(МБДОУ №78 г.Шахты)		ти, группы компенсирующей направленности для детей с нарушением речи	ул.Шурфовая,75	суббота, воскресенье			
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №80»(МБДОУ №80 г.Шахты)	с 1,5лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности для детей со сложным дефектом	346528, Ростовская область, г.Шахты, ул.Лозовая, д.31-б	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-28-01-37	dou80@shakhty-edu.ru	<a href="http://mdou80-schahty.ru/">http://mdou80-schahty.ru/</a>
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №84» ( МБДОУ№84 г.Шахты)	1, 2 корпус - с 3 лет по состоянию на 1сентября 3 корпус – с 1,5 лет по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус №1: 346500, Ростовская область, г.Шахты, пер.Красный Шахтер, 43 Корпус №2: 346500, Ростовская область, г.Шахты,	Понедельник-пятница с 7.00- до 19.00 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-28-96-19, 8-8636-22-61-09	dou84@shakhty-edu.ru	<a href="https://region67.region-systems.ru/Preschool.aspx?IdU=mbdou84schahty">https://region67.region-systems.ru/Preschool.aspx?IdU=mbdou84schahty</a>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				пер.Красный Шахтер, 51 Корпус №3: 346513, Ростовская область, г.Шахты, пер.Федосеева, 37				
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №91» (МБДОУ №91 г.Шахты)	с 1 года по состоянию на первое сентября	Группы общеразвивающей направленности	Корпус 1: 346500, Ростовская область, г.Шахты, пр-ктЧернокозова,д. 140а Корпус 2: 346500, Ростовская область, г.Шахты, пр.Клименко,19	Понедельник-пятница с 7.30- до 17.30 выходной-суббота, воскресенье	8-8636-22-59-76	dou91@shakhty-edu.ru	<a href="https://mbdou-91.siteedu.ru/">https://mbdou-91.siteedu.ru/</a>

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

групп с потребностями по здоровью с указанием документов, подтверждающих право на зачисление в данные группы

Направленность группы	Потребность по здоровью	Документ, подтверждающий право зачисления в группу	Срок действия документа
1	2	3	4
Группа компенсирующей направленности	Дети с тяжелыми нарушениями речи	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	1 год
Группа компенсирующей направленности	Дети с фонетико-фонематическими нарушениями речи	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	1 год
Группа компенсирующей направленности	Глухие и слабослышащие дети	Справка, заключение и (или) иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, устанавливающие необходимость зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	По истечении года комплектования

1	2	3	4
Группа компенсирующей направленности	Слепые дети	Справка, заключение и (или) иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, устанавливающие необходимость зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	По истечении года комплектования
Группа компенсирующей направленности	Слабовидящие дети, дети с амблиопией, косоглазием	Справка, заключение и (или) иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, устанавливающие необходимость зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год
Группа компенсирующей направленности	С задержкой психического развития	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	1 год
Группа компенсирующей направленности	Дети с умственной отсталостью легкой степени	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	1 год
Группа компенсирующей направленности	Дети с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	1 год
Группы оздоровительной направленности	С аллергопатологией, заболеваниями органов дыхания, заболеваниями сердечно-сосудистой системы, с нефроурологическими заболеваниями, с сахарным диабетом, с туберкулезной интоксикацией, с целиакией, с	Справка, заключение и (или) иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, устанавливающие необходимость зачисления в группу с указанной потребностью по здоровью	1 год

1	2	3	4
	необходимостью комплексных оздоровительных мероприятий для часто болеющих детей		

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет и  
направление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного  
образования»

### ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии), с указанием документов,  
подтверждающих данное право

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право, и срок его действия	Подтверждение права
1	2	3	4
Право на внеочередной приём (федеральный уровень)			
Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения	Пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,	Копия удостоверения, подтверждающего, что его владелец был эвакуирован или переселён из зоны отчуждения (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	Нет
Дети граждан из подразделений особого риска, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и	Пункт 2 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации	Копия удостоверения, подтверждающего, что его владелец в составе подразделений особого риска принимал непосредственное	Нет

1	2	3	4
термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах	вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Копия справки ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	Нет
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Статья 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Копия удостоверения участника ликвидации аварии на ЧАЭС 1986-1987гг. (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	Нет
Дети судей	Пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-И «О статусе судей в Российской Федерации»	Копия служебного удостоверения (при предъявлении оригинала). Срок действия соответствует сроку действия удостоверения	Необходимо повторное подтверждение права в марте

1	2	3	4
Дети прокуроров	Пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (при предъявлении оригинала). Срок действия соответствует сроку действия удостоверения	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Часть 25 статьи 35 Закона Российской Федерации от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Копия удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (при предъявлении оригинала). Срок действия соответствует сроку действия удостоверения	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Дети военнослужащих или сотрудников органа внутренних дел, либо военнослужащих, имеющих инвалидность, либо сотрудников органа внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан	Абзац 5 пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации 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»	Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб(пропал без вести),умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	Нет
Дети военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо	Пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях	Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно	Нет

1	2	3	4
военнослужащих, имеющих инвалидность, либо сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	
Дети военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, либо военнослужащих, имеющих инвалидность, либо сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Копия справки с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	Нет
Право на внеочередной прием (региональный уровень)			

1	2	3	4
Члены семей участников специальной военной операции	Пункт 2.1 постановления Администрации города Шахты от 27.08.2024 №2919	Копия документа, подтверждающая факт участия родителя (законного представителя) в специальной военной операции, копия документа, подтверждающая регистрацию участника специальной военной операции на территории Ростовской области (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	Нет
Право на первоочередной прием (федеральный уровень)			
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка (оригинал) из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим. Срок действия – 1 месяц со дня выдачи справки. Копия военного билета с отметкой об увольнении в запас (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Дети, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции	Часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»	Справка (оригинал) с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции. Срок действия – 1 месяц со дня выдачи справки.	Необходимо повторное подтверждение права в марте

1	2	3	4
		Копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала). Срок действия соответствует сроку действия удостоверения	
Дети, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции: - погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения	Часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»	Копия выписки из приказа с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) либо уволен со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при предъявлении оригинала), копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала). Срок действия - бессрочно	Нет

1	2	3	4
службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции			
Дети, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)	Справка (оригинал) с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации. Срок действия – 1 месяц со дня выдачи справки. Копия удостоверения сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов	Необходимо повторное подтверждение права в марте

1	2	3	4
<p>Дети, а также дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <li>- умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;</li> <li>- уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего</li> </ul>	<p>Пункт 4 статьи 11 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)</p>	<p>Российской Федерации (при предъявлении оригинала). Срок действия соответствует сроку действия удостоверения</p>	<p>Нет</p>

1	2	3	4
прохождения службы; - умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы			
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	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка (оригинал) с места работы, подтверждающая, что гражданин имеет специальные звания и проходит 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 (при предъявлении оригинала). Срок действия соответствует сроку действия удостоверения	Необходимо повторное подтверждение права в марте

1	2	3	4
Дети из многодетных семей	Подпункт «а» пункта 6 Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 №63 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. Если заявителем не предоставлен документ, то специалист Департамента запрашивает сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в Федеральной налоговой службе в рамках межведомственного взаимодействия	Нет
Дети, один из родителей которых является инвалидом	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности. Если заявителем не	Необходимо повторное подтверждение права в марте

1	2	3	4
		предоставлен документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по собственной инициативе, то специалист Департамента запрашивает сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» в рамках межведомственного взаимодействия	
Дети-инвалиды	Пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Заявитель по собственной инициативе вправе представить документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности. Если заявителем не предоставлен документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по	Необходимо повторное подтверждение права в марте

1	2	3	4
		собственной инициативе, то специалист Департамента запрашивает сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» в рамках межведомственного взаимодействия	
Дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи	Пункт 2 «б» перечня поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения от 20.08.2019, утвержденного 02.09.2019 №Пр-1755	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является медицинским работником медицинской организации первичного звена здравоохранения, скорой медицинской помощи	Необходимо повторное подтверждение права в марте
Преимущественное право приема (федеральный уровень)			
Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, осваивающими программы дошкольного образования в выбранных для зачисления муниципальных образовательных организациях	Федеральный закон от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Копия паспорта родителя, зарегистрированного по адресу проживания. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания. Если заявителем не предоставлены	Необходимо повторное подтверждение права в марте

1	2	3	4
		<p>вышеуказанные документы, то специалист Департамента запрашивает сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации и сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации в Управлении Федеральной миграционной службы России по каналу межведомственного взаимодействия</p>	

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ФОРМА**  
решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной  
услуги к рассмотрению по существу

Департамент образования г.Шахты

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части приема заявления к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу  
приняла решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
2.9.1	Предоставленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме документы, которые подаются вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

1	2	3
2.9.2.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления текста
2.9.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя: -в случае представления заявления в электронной форме – установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя; -в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя	Указываются основания такого вывода
2.9.4	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя, документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.9.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указывается исчерпывающий перечень обязательных полей, заполненных неполно (недостоверно, неправильно)
2.9.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.9.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.9.8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.9.9	Предоставление неполной информации (документов) согласно пункту 2.6. настоящего Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность сотрудника,  
принявшего решение)

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Директору  
Департамента образования г.Шахты

---

(И. О. Фамилия в р. п.)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

паспортные данные (серия, №, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
паспортные данные (серия, №, когда и кем выдан)

(если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ – указать реквизиты подтверждающего документа)

\_\_\_\_\_  
(если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ – указать реквизиты подтверждающего документа)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве  
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации, а также направить на обучение

с

\_\_\_\_\_ (желаемая дата обучения)

в муниципальную образовательную организацию<sup>1</sup>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> В соответствии с Перечнем муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Город Шахты», приведенным в приложении №2 к настоящему Регламенту.

5. \_\_\_\_\_

с предоставлением возможности обучения на \_\_\_\_\_ языке,

с желаемыми параметрами обучения:

- режим пребывания ребенка в группе

(сокращенный день / полный день)

- направленность группы

(общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующей направленности)

- вид компенсирующей группы (профиль оздоровительной группы)

\_\_\_\_\_

- реквизиты документа, подтверждающего потребность в компенсирующей (оздоровительной) группе

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка

в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ

Реквизиты

свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка

\_\_\_\_\_

Согласен (-на) на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня выбранных для приема дошкольных образовательных организаций, если в выбранных дошкольных образовательных организациях нет мест: ДА/ НЕТ.

(нужное подчеркнуть)

Сведения о наличии специальных мер поддержки:

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (внеочередное / первоочередное зачисление) (нужное подчеркнуть) прошу оказать данную услугу во внеочередном / первоочередном порядке (нужное подчеркнуть).

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Сведения о наличии права на преимущественный прием:

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, указанной в приоритете)  
обучается брат  
(сестра)  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)  
— \_\_\_\_\_ ФИО брата (сестры)  
— \_\_\_\_\_ ФИО брата (сестры)  
— \_\_\_\_\_ ФИО брата (сестры)

Контактные данные родителей (законных представителей):

номер телефона \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии) \_\_\_\_\_

Приложение:  
(документы, которые представил заявитель) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целях рассмотрения моего заявления согласен (-на) на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса, № телефона и других данных, изложенных в моем заявлении или необходимых при его рассмотрении.

Представляю Департаменту образования г.Шахты право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,

обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу в другие организации для рассмотрения моего заявления.

Департамент образования г.Шахты вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) и передавать их в уполномоченные органы.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Департамента образования г.Шахты по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Департамента образования г. Шахты.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (-а).

С вышеизложенным ознакомлен (-а) и согласен (-на).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – на указанный в заявлении почтовый адрес;
- в электронной форме в виде электронного документа – на указанный в заявлении адрес электронной почтой.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя  
(в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заявления)

Заявление  
принял: \_\_\_\_\_  
(должность специалиста) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
(дата принятия заявления)

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ФОРМА**  
расписки о приеме заявления к рассмотрению по существу

**Департамент образования г.Шахты**

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

**РАСПИСКА**

о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинник	копия	подлинник	копия
1	2	3	4	5	6
	Заявление				
	Документ, удостоверяющий личность заявителя				
	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния: -сведения о государственной регистрации рождения				
	-сведения о государственной регистрации смерти				
	-сведения о государственной регистрации заключения брака				
	-сведения о государственной регистрации расторжения брака				
	-сведения о государственной регистрации установления отцовства				
	-сведения о государственной регистрации перемене имени				
	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства,				

1	2	3	4	5	6
	и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык				
	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации				
	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка				
	Документ, подтверждающий право на зачисление в группы для детей с потребностью по здоровью				
	Документ, подтверждающий право отдельных категорий граждан и их семей на специальные меры поддержки (гарантии)				
	Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства				
От заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства, в том числе беженца, вынужденного переселенца					
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации				
	Документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка				

(должность сотрудника)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата получения расписки: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Направление уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет детей осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить в телефонном режиме по номеру +7 8636 22 40 43.

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ФОРМА**  
уведомления о предоставлении муниципальной услуги (постановка на учет)

Департамент образования г.Шахты

наименование органа, предоставляющего услугу

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
прилагаемые к нему документы,

Департамент образования г.Шахты  
наименование уполномоченного органа  
принял решение: поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении  
места \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

с желаемой датой зачисления \_\_\_\_\_ в  
муниципальной  
(дата зачисления в соответствии с заявлением)

образовательной организации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

**ФОРМА**  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет

Департамент образования г.Шахты

наименование органа, предоставляющего услугу

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы дошкольного образования»  
в части постановки на учет

от \_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине  
\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято  
отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который  
необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата  
поправлению).

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата получения решения: «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

ФОРМА  
решения о предоставлении муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)

Направление

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящее направление выдано

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

в

\_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации, в которую направлен ребенок)

Директор

Департамента образования г.Шахты

(должность лица, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

# Приложение №10

## к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**РЕЕСТР**  
выдачи направлений по результатам комплектования муниципальных дошкольных организаций г.Шахты  
на учебный год