

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.
2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Шелухину Е.Б.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Постановление вносит:

И.о. начальника Управления образования  
г. Таганрога

О.Л. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации  
города Таганрога по социальным вопросам

Е.Б. Шелухина

Начальник Общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник правового управления

Ю.Ж Шатская

Директор МАУ «МФЦ»

Р.В. Корякин

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б. Забежайло

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

I. Общие положения

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

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

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

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте ГорУО [www.tagobr.ru](http://www.tagobr.ru), на официальном портале Администрации города Таганрога [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

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

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

- прокуроров;
- судей;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие

чернобыльской катастрофы;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей после 1 августа 1999 г.;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики, командированных в указанные воинские части и органы;

б) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

в) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

г) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия – Алания, командированных в указанные воинские части и органы;

д) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-

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

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети из многодетных семей.

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в ГорУО или МФЦ г. Таганрога в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога».

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Организаций, оказывающих Услугу, размещается:

- на сайте ГорУО: <http://www.tagobr.ru/>, либо предоставляется при обращении в ГорУО по адресу г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1; E-mail: [gouo@pbox.ttn.ru](mailto:gouo@pbox.ttn.ru).

Часы приема граждан начальником ГорУО: четверг (еженедельно) с 14.00 час. до 18.00 час.

Запись на прием: понедельник (еженедельно) с 14.00 час. до 18.00 час.

Телефон приемной ГорУО: (8634) 648-235.

Телефон сектора дошкольного образования ГорУО (8634) 648-266; часы приема: вторник с 15.00 час. - 18.00 час., четверг с 11.00 час. - 13.00 час.

- на сайтах МАУ «МФЦ Таганрога»: <http://www.taganrog.mfc61.ru/>, <http://www.taganrogmfc.ru/>, либо предоставляется при обращении в МАУ «МФЦ Таганрога» г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а тел. (8634) 34-40-00, E-mail: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Часы работы: понедельник – пятница с 08.00 час. до 20.00 час. без перерыва, суббота – с 09.00 час. до 13.00 час.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

по письменным обращениям в ГорУО;

по телефонам ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога»;

при личном обращении в ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога»;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления Услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрога» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего

телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

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

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГорУО осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника ГорУО либо заявления, поданного посредством электронной почты.

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

1.3.7. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы ГорУО (понедельник – пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах в ГорУО и МАУ «МФЦ Таганрог».

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Организации к настоящему Регламенту (Приложение № 2) и краткое описание порядка

предоставления Услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Организацию;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) Организаций;
- основания и условия пребывания в Организации;
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

2.2.1. Исполнителями Услуги является:

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

Организация, принимающая участие в предоставлении Услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

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

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) документов, указанных

в пункте 2.8 Регламента, для получения Услуги в Организации.

#### 2.5. Результат предоставления Услуги:

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

#### 2.6. Срок предоставления Услуги:

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

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

#### 2.7. Правовые основания для предоставления Услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608).

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 44, 02.03.2000).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

- образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23.10.2013 № 238).

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

Постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» («Официальный вестник Таганрога» от 15.10.2011 № 22);

Устав муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением городской Думы г. Таганрога от 03.06.2011 № 318 («Официальный вестник Таганрога» от 25.06.2011 № 16);

Положение «Об Управлении образования г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы г. Таганрога от 29.06.2006 № 267 («Таганрогская правда» от 29.07.2006 № 26);

Приказ Управления образования г. Таганрога от 25.04.2014 № 543 «Об утверждении границ территориальных участков (микрорайонов) муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Таганрога»;

Уставы Организаций.

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

2.8.1. Заявление:

- при постановке на учет заполнение заявления на Едином портале госуслуг или заполнение заявления при приеме специалистами ГорУО, МАУ «МФЦ» в случае обращения в данные учреждения;

- при зачислении – письменное заявление, поданное в Организацию (приложение № 3 к Регламенту).

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в детский сад;

- потребность ребенка по здоровью;

- не более 5 наименований желаемых детских садов;
- желаемая дата зачисления ребенка в детский сад.

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

При постановке на учет в ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога»:

- оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад (для категорий заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

- справка городской психолого-медико-педагогической комиссии (при постановке на учет в группы компенсирующей направленности) по форме указанной в Приложении № 4);

- выписка из противотуберкулезного медицинского учреждения (в случае постановки на учет в Организацию для детей с туберкулезной интоксикацией).

При зачислении в Организацию:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление в Организацию (для категорий заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

- медицинское заключение (для поступающих впервые);

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности).

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

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

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

2.8.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение Услуги.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

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

2.10.1. В части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. В части зачисления в Организацию:

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.11.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

2.11.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

2.12. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

- кабинет ГорУо № 24, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1, Ростовская область, 347923. Часы приема: вторник с 15.00 час. до 18.00 час., четверг с 11.00 час. до 13.00 час. Телефон: (8634) 648-266;

- МАУ «МФЦ Таганрога» г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а тел. Часы работы: понедельник – пятница с 08.00 час. до 20.00 час. без перерыва, суббота – с 09.00 час. до 13.00 час. Телефон: (8634) 34-40-00.

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

На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

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

2.14. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в ГорУО или МАУ «МФЦ Таганрога»\_ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

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

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

2.15.1. Информационными стендами.

2.15.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение

документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

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

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

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества Услуги:

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

- наличие Регламента;
- наличие информации о предоставлении Услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение Организаций;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.21.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления Услуги согласно Регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

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

- приём документов для предоставления Услуги;

- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;

- информирование заявителя о результате предоставления Услуги).

3.1.2. Комплектование.

3.1.3. Направление и зачисление в Организацию.

3.1.4. Отказ в приеме документов, в предоставлении Услуги.

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

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

- через Единый портал гослуг;

- при личном обращении в ГорУО

- при личном обращении в МАУ «МФЦ Таганрога».

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

При обращении в ГорУО внесение данных заявления в Систему при отсутствии оснований для отказа в приёме документов осуществляет уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом ГорУО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя, распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При обращении в МАУ «МФЦ» специалист сектора приема МАУ «МФЦ» при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заводит дело в информационной системе МАУ «МФЦ» (далее - ИС МАУ «МФЦ»), оформляет и выдает заявителю расписку в приёме документов (в случае

отсутствия в МАУ «МФЦ» доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку и распространение персональных данных (Приложение № 5 к Регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» о сроке предоставлении Услуги; о возможности отказа в предоставлении Услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления Услуги, как ГорУО, так и в МАУ МФЦ Таганрога не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более пяти детских садов.

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

### 3.3. Комплектование.

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

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

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

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

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется руководителем Организации, куда направлен ребенок, посредством телефонной связи (при отсутствии возможности информирования по телефону - посредством уведомления родителей (законных представителей) по форме указанной в Приложении № 6 к Регламенту).

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

### 3.4. Направление и зачисление в Организацию.

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

В случае, если заявителя не удовлетворяет предложенная Организация, заявитель оформляет отказ в письменном виде в ГорУО в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

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

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

Отказ от получения Услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной ГорУО (Приложение № 7 к Регламенту).

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

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

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

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в порядке предоставления Услуги.

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

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

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

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в ГорУО или МАУ «МФЦ Таганрога». При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очереди.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

3.5.1. В части постановки на учет:

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

3.5.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником ГорУО, руководителем Организации и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГорУО, Организации и МАУ «МФЦ Таганрога» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Начальник ГорУО, руководитель Организации и директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения начальником ГорУО, руководителем Организации и директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, руководителем Организации и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты ГорУО, Организации и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по Услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается начальником ГорУО, руководителем Организации и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуг принимается начальником ГорУО, руководителем Организации и директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в МАУ «МФЦ Таганрога», Организацию либо в ГорУО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, начальник ГорУО, руководитель Организации, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» должностного лица ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на действия должностного лица Организации подается на имя руководителя Организации; жалоба на действия должностного лица ГорУО подается на имя начальника ГорУО; жалоба на действия должностного лица МАУ «МФЦ Таганрога» подается на имя директора МАУ «МФЦ Таганрога»; на действия начальника ГорУО - заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрации города Таганрога в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

**Перечень  
муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Город Таганрог»**

№ № п\ п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Руководитель (ФИО, должность)	Режим работы
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	347939 Ростовская область г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 259-1	Тел.: 34-18-89 e-mail: sad2>tagobr.ru сайт: <a href="http://www.ds2taganrog.ru">http://www.ds2taganrog.ru</a>	Лысенко Марина Александровна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	347939 Ростовская область г. Таганрог, ул. Чучева, 48-а.	Тел.: 34-34-41 e-mail: sad5>tagobr.ru сайт: <a href="http://sad5.virtualtaganrog.ru">http://sad5.virtualtaganrog.ru</a>	Полтавченко Дина Михайловна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
3.	муниципальное автономное дошкольное образовательное	347935 Ростовская обл. г. Таганрог,	Тел.: 64-28-31, E-mail:	Чернышева Елена Александровна	Понедельник - пятница с

	учреждение «Детский сад № 7»	ул. Александров ская, 111	sad7@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad7.virtualtaganrog.ru">http://sad7.virtualtaganrog.ru</a>		06.00 до 18.00
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9	347905 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинског о, 111-4	Тел.: 62-42-08, e-mail: sad9@tagobr.ru сайт: <a href="http://ds-&lt;br/&gt;ulibka.ru">http://ds- ulibka.ru</a>	Меркулова Валентина Николаевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 34- 5	Тел.37-63-80, 67-43-97, e-mail: sad10@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad10.virtualtaganrog.ru">http://sad10.virtualtaganrog.ru</a>	Лебедь Ирина Степановна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Светлячок»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 5/2	Тел.: 39-53-03, 39-54-00 e-mail: sad11@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad11.virtualtaganrog.ru">http://sad11.virtualtaganrog.ru</a>	Герасимова Марина Ивановна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Зоренька»	347900 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Фрунзе, 56	Тел.: 38-35-81, e-mail: sad12@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad12.virtualtaganrog.ru">http://sad12.virtualtaganrog.ru</a>	Тараканова Ирина Михайловна	Понедельник - воскресенье с 06.00 до 18.00

8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 7-2	Тел.: 39-50-79 e-mail: sad15@tagobr.ru сайт: <a href="http://cooldetsad.narod.ru">http://cooldetsad.narod.ru</a>	Алексеевко Ольга Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	347923 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Инструментальная, 35/1	Тел.: 37-96-27, e-mail: sad17@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad17.virtualtaganrog.ru">http://sad17.virtualtaganrog.ru</a>	Гусева Марина Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Красная шапочка»	347900 Ростовская обл. г. Таганрог, переулок Тургеневский, 35	Тел.: 61-24-51, e-mail: sad20@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad20.virtualtaganrog.ru">http://sad20.virtualtaganrog.ru</a>	Чернышева Наталья Николаевна	Понедельник - пятница с 6.00 до 18.00
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 3-а	Тел.: 62-52-37, e-mail: sad24@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad24.virtualtaganrog.ru">http://sad24.virtualtaganrog.ru</a>	Цитрина Ольга Георгиевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	347923 Ростовская обл. г. Таганрог, ул.	Тел.: 64-76-74, 64-87-72, e-mail: sad25@tagobr.ru, сайт:	Подлущак Галина Юрьевна	Понедельник - пятница с 06.30

	«Детский сад № 25»	Инструментальная, 42-а	<a href="http://sad25.virtualtaganrog.ru">http://sad25.virtualtaganrog.ru</a>		до 18.30
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Маячок»	347922 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. Редутный, 3	Тел.: 39-30-12, e-mail: <a href="mailto:sad29@tagobr.ru">sad29@tagobr.ru</a> , сайт: <a href="http://mdou29.ru">http://mdou29.ru</a>	Чередниченко Елена Валерьевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31»	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ивана Голубца, 1/ул. Зои Космодемьянской, 11	Тел.: 8 951 835 90 63 e-mail: <a href="mailto:sad31@tagobr.ru">sad31@tagobr.ru</a>	Лаптева Юлия Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	347910 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Ленина, 214-а	Тел.: 65-88-21, e-mail: <a href="mailto:sad32@tagobr.ru">sad32@tagobr.ru</a> сайт: <a href="http://sad32.virtualtaganrog.ru">http://sad32.virtualtaganrog.ru</a>	Стребкова Валентина Ивановна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Богдана Хмельницкого, 12-1	Тел.: 33-44-30, 64-00-24, e-mail: <a href="mailto:sad36@tagobr.ru">sad36@tagobr.ru</a> , сайт: <a href="http://sad36@virtualtaganrog.ru">http://sad36@virtualtaganrog.ru</a>	Сергеева Татьяна Ивановна	понедельник-пятница с 06-30 до 18-30
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	347927 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Редутный, 3	Тел.: 64-55-52, e-mail: <a href="mailto:sad37@tagobr.ru">sad37@tagobr.ru</a> , сайт: <a href="http://sad37@tagobr.ru">http://sad37@tagobr.ru</a>	Андропова Елена Николаевна	понедельник-пятница с 7-00

	учреждение «Детский сад № 37 «Хрусталик»	ул. Чехова, 301/1	<a href="http://sad37.virtualtaganrog.ru">http://sad37.virtualtaganrog.ru</a>		до 19-00
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13/38»	347932 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 278	Тел.: 64-51-00, 64-62-01, e-mail: sad38@tagobr.ru сайт: <a href="http://www.mdou1338.ru">http://www.mdou1338.ru</a>	Шевченко Клавдия Андреевна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Театральная, 20, ул. Циолковского, 26а	Тел.: 33-52-32, 64-06-19, e-mail: sad39@tagobr.ru, сайт: <a href="http://www.ds-39.taganrog.ru">http://www.ds-39.taganrog.ru</a>	Дегтярь Ольга Васильевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»	347936 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Лизы Чайкиной, 59 347942, Таганрог, пер 4 Новый, 24	Тел.: 60-44-61, 60-03-94, e-mail: sad41@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad41.virtualtaganrog.ru">http://sad41.virtualtaganrog.ru</a>	Поршнева Тамара Михайловна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. Смирновский, 101-а	Тел.: 36-95-42, e-mail: sad43@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad43.virtualtaganrog.ru">http:// sad43.virtualtaganrog.ru</a>	Антоненко Татьяна Алексеевна	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00
22.	муниципальное бюджетное	347931 Ростовская	Тел.: 60-15-02, 60-12-41,	Лаптева Наталья	Понедельник -

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44 «Тополек»	обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 30-5	e-mail: sad44@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad44.virtualtaganrog.ru">http://sad44.virtualtaganrog.ru</a>	Николаевна	пятница с 06.00 до 18.00
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Ромашка»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 20/5	Тел.: 60-21-43, 60-12-73, e-mail: sad45@tagobr.ru сайт: <a href="http://mbdou45.ru">http://mbdou45.ru</a>	Байбакова Людмила Анатольевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 «Светлячок»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 36/4	Тел.: 60-15-42, e-mail: sad46@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad46.virtualtaganrog.ru">http://sad46.virtualtaganrog.ru</a>	Мироненко Ирина Анатольевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Кристаллик»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 24-5	Тел.: 60-13-00, e-mail: sad47@tagobr.ru, сайт: <a href="http://mbdou47.ru">http://mbdou47.ru</a>	Раскита Людмила Игоревна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48»	347923 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Свободы, 18-1	Тел.: 64-36-83, e-mail: sad48@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad48.virtualtaganrog.ru">http://sad48.virtualtaganrog.ru</a>	Рыбкина Олеся Юрьевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	347910 Ростовская обл. г. Таганрог, ул.	Тел.: 64-54-50, 65-42-69, e-mail: sad51@tagobr.ru, сайт: <a href="http://">http://</a>	Ершова Ирина Владимировна	Понедельник - пятница с 06-30 до

	«Детский сад № 51	Котлостроительная, 21/2	sad51.virtualtaganrog.ru		18-30
28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, дом 1-1	Тел.:60-45-25, 60-25-41, e-mail: sad52@tagobr.ru сайт: http:// ds-52.tagan.ru	Калиновская Лилия Степановна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
29.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55»	347942 Ростовская обл. г. Таганрог, пер.7 Новый, 75	Тел.: 65-17-29, e-mail: sad55@tagobr.ru, сайт: http:// sad55.virtualtaganrog.ru	Савина Ольга Алексеевна	Понедельник - пятница с 6-30 до 18-30
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 9-1	Тел.: 60-22-07, 60-16-13, e-mail: sad59@tagobr.ru сайт: http:// ds59.tagan.ru	Боровкова Елена Владимировна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Журавушка»	347927 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 299/1	Тел.: 64-09-09, e-mail: sad62@tagobr.ru, сайт: http:// mdou62.ru	Доронина Ирина Алексеевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 »	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Жуковского, 3	Тел.:33-45-24, 39-59-41, e-mail: sad63@tagobr.ru сайт: http:// sad63.virtualtaganrog.ru	Бугара Екатерина Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
33.	муниципальное бюджетное	347935 Ростовская	Тел.: 64-39-91, e-mail:	Катерова Татьяна	Понедельник -

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64»	обл. г. Таганрог, пер. Смирновски й, 30-а	sad64@tagobr.ru, сайт: <a href="http://detsad64aibolit.ru">http:// detsad64aibolit.ru</a>	Николаевна	пятниц а с 06- 30 до 18-30
34.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Буратино»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Циолковског о, д. 4	Тел.: 33-43-11, 64-43-16, 38-93-02, e-mail: sad65@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad65.virtualtaganrog.ru">http:// sad65.virtualtaganro g.ru</a>	Помазан Ирина Анатольевна	Понеде льник - пятниц а с 06- 30 до 18-30
35.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Теремок»	347905 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинског о,142	Тел.: 62-61-46, e-mail: sad66@tagobr.ru сайт: <a href="http://teremok-taganrog.ru">http:// teremok- taganrog.ru</a>	Рябченко Галина Григорьевна	Понеде льник - пятниц а с 06- 30 до 18-30
36.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»	347930 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Большой проспект, д. 48-1	Тел.: 64-68-94, e-mail: sad67@tagobr.ru сайт: <a href="http://www.sadik67.ru">http:// www.sadik67.ru</a>	Лисицына Елена Ивановна	Понеде льник - пятниц а с 06.30 до 18.30
37.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок»	347922 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Петровская, 36-а	Тел.: 36-03-05, 61-01-59, e-mail: sad68@tagobr.ru, сайт: <a href="http://madou68.ru">http:// madou68.ru</a>	Кокаева Ирина Алексеевна	Понеде льник - пятниц а с 06.30 до 18.30
38.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71»	347909 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Шаумяна, 14	Тел.: 60-24-62, e-mail: sad71@tagobr.ru, сайт: <a href="http://dedsad71.lbihost.ru">http:// dedsad71.lbihost.ru</a>	Анисимова Любовь Алексеевна	Понеде льник - пятниц а с 06.00 до 18.00

39.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 144/4	Тел.: 63-33-20, e-mail: sad73@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad73.virtualtaganroг.ru">http://sad73.virtualtaganroг.ru</a>	Забурненко Светлана Васильевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
40.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 10	Тел.: 62-48-12, e-mail: sad76@tagobr.ru, сайт: <a href="http://ds-76.tagan.ru">http://ds-76.tagan.ru</a>	и.о. заведующего Гребенникова Татьяна Александровна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
41.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77 «Аленушка»	347905 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 142-а	Тел.: 62-12-25, 62-33-64, e-mail: sad77@tagobr.ru, сайт: <a href="http://alenuшка.moy.su">http://alenuшка.moy.su</a>	Маренчева Любовь Васильевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
42.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 78»	347930 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 240-1	Тел.: 64-67-32, 64-67-32, e-mail: sad78@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad78.virtualtaganroг.ru">http://sad78.virtualtaganroг.ru</a>	Притчина Ольга Леонидовна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
43.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Богдана Хмельницкого, 8-2	Тел.: 33-43-10, e-mail: sad80@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad80.virtualtaganroг.ru">http://sad80.virtualtaganroг.ru</a>	Долгова Ирина Васильевна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
44.	муниципальное бюджетное	347924 Ростовская	Тел.: 60-10-31, 60-12-43,	Логачева Юлия	понедельник -

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83	обл. г. Таганрог, ул. Воскова, 110	e-mail: sad83@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad83.virtualtaganrog.ru">http:// sad83.virtualtaganrog.ru</a>	Николаевна	пятница с 6.00 до 18.00
45.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 193-1	Тел.: 60-38-26, e-mail: sad84@tagobr.ru сайт: <a href="http://mdou-84.ru">http:// mdou-84.ru</a>	Титоренко Надежда Валентиновна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
46.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Здоровый ребенок»	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Кольцовская, 112-1	Тел.: 64-45-70, e-mail: sad86@tagobr.ru, сайт: <a href="http://rebenok.virtualtaganrog.ru">http://rebenok.virtu altaganrog.ru</a>	Соловьева Татьяна Александровна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
47.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	347917 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Поселковая, 58	Тел.: 60-26-57, e-mail: sad92@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad92.virtualtaganrog.ru">http:// sad92.virtualtaganrog.ru</a>	Бокарева Анжела Александровна	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
48.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93»	347924 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 171-1	Тел.: 60-17-54, e-mail: sad93@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad93.virtualtaganrog.ru">http:// sad93.virtualtaganrog.ru</a>	Каданова Татьяна Валерьевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
	муниципальное бюджетное	347922 Ростовская	Тел.: 31-76-07, 61-54-51,	Кобцева Марина	Понедельник -

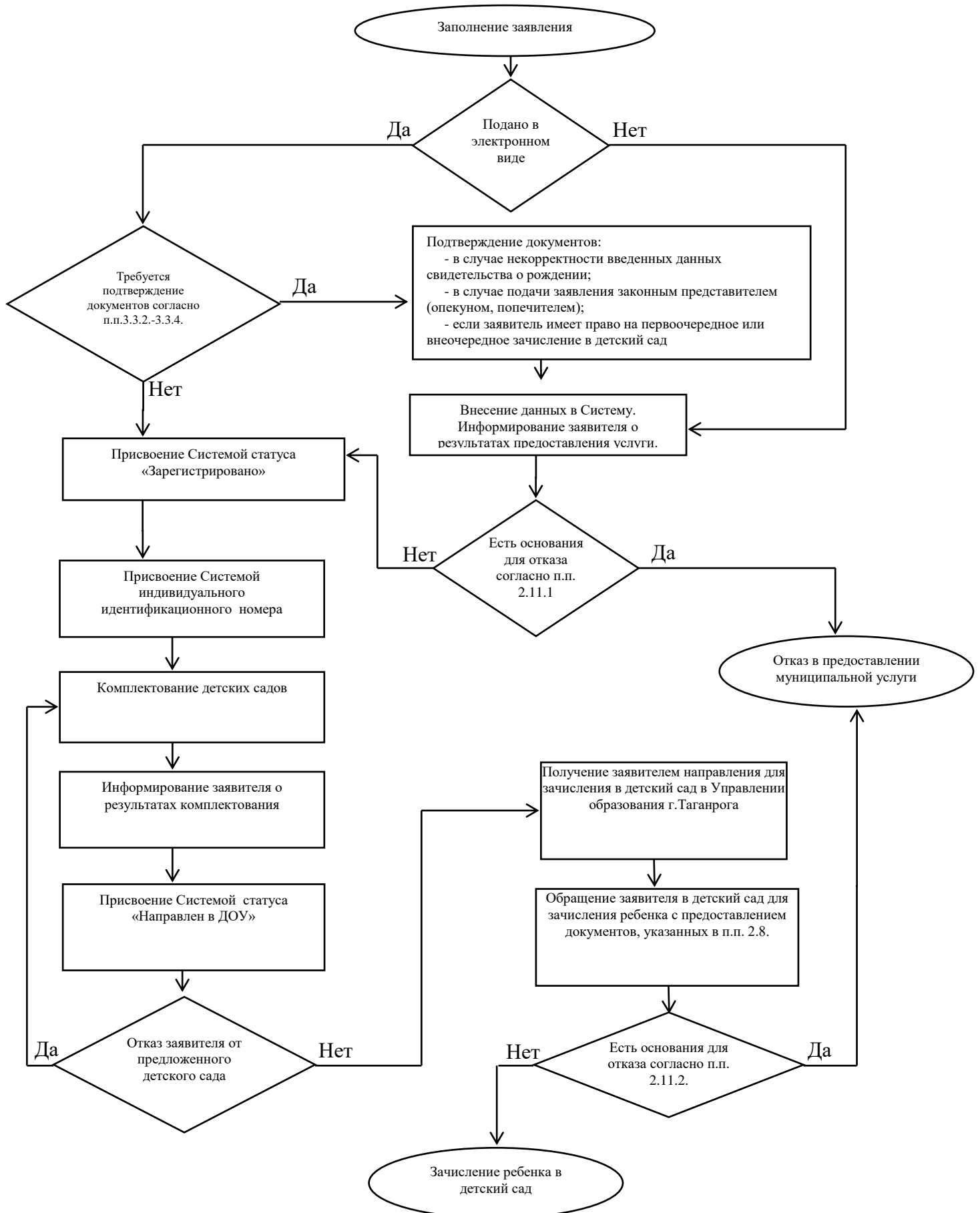
	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94»	обл. г. Таганрог, пер. Редутный, 4-1	e-mail: sad94@tagobr.ru сайт: http:// sad94.virtualtaganrog.ru	Наумовна	пятница с 06.30 до 18.30
50.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95 «Калинка»	347939 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 339-3	Тел.: 33-17-04, 37-79-19, e-mail: sad95@tagobr.ru сайт: http:// sad95.virtualtaganrog.ru	Луптакова Ирина Владимировна	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
51.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97 «Василек»	347942 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Нижняя Линия, 23	Тел.: 60-21-78, e-mail: sad97@tagobr.ru сайт: http:// sad97.virtualtaganrog.ru	Чернова Антонина Федоровна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
52.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»	347939 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чучева, 24	Тел.: 33-39-65, 37-21-10, e-mail: sad99@tagobr.ru, сайт: http:// sad99.virtualtaganrog.ru	Почтарь Юлия Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
53.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100 «Рябинушка»	347932 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 190	Тел.: 33-84-64, 33-32-79, e-mail: sad100@tagobr.ru, сайт: http:// sad100.virtualtaganrog.ru	Госсар Ольга Николаевна	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
54.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	347939 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова,	Тел.: 33-91-72, 33-91-71, e-mail: sad101@tagobr.ru, сайт: http://	Саврасова Людмила Николаевна	Понедельник - пятница с 06.30

	«Детский сад № 101»	357-3	www.mdou101.ru		до 18.30
55.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102»	347932 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Ломоносова, 55/1	Тел.: 33-66-64, 33-15-81, e-mail: sad102>tagobr.ru сайт: http:// www.dou102.ru	Фесенко Наталья Юрьевна	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
56.	МОБУ СОШ № 29 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ломакина, 2	Тел.: 61-16-53	Кокоткина Ольга Викторовна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
57.	МОБУ СОШ № 34 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347931, Ростовская обл. г. Таганрог, ул. П.Тольятти, 32\2	Тел.: 60-13-37	Сенина Оксана Михайловна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
58.	МОБУ СОШ № 35 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347939, Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пархоменко, 5	Тел.: 38-02-79	Жукова Ирина Витальевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
59.	МОБУ СОШ № 12 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347930, Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Р.Люксембург, 240\2	Тел.: 64-20-12	Лубенцова Елена Владимировна	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
60.	МОБУ СОШ № 36 (ДОШКОЛЬНАЯ СТУПЕНЬ)	347930, Ростовская обл. г. Таганрог, ул.	Тел.: 89034323550 e-mail: <a href="mailto:dst36@tagobr.ru">dst36@tagobr.ru</a>	Майстерук Людмила Александровна	Понедельник - пятница с 06.30

		Пархоменко, 23			до 18.30
--	--	-------------------	--	--	-------------

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

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



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

Заведующему

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

в \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование образовательной организации)

в группу № \_\_\_\_\_.

С уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

---

(подпись)

Приложения:

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за образовательной организацией территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для иностранных граждан или лиц без гражданства, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации).
- Медицинское заключение (при поступлении впервые).
- Заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности (согласия родителей)).

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

### СПРАВКА

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

был (-а) проконсультирован (-а) в психолого-медико-педагогической комиссии г. Таганрога « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель ПМПК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

## Заявление

Я, \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

обл. Ростовская, г Таганрог, ул .

Адрес прописки (регистрации)

Паспорт гражданина Российской Федерации

Вид документа,

удостоверяющего личность,

серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования  
в электронном виде

Даю согласие на обработку и распространение  
персональных данных:

*Иванов Иван Иванович, пол мужской, 01.01.2000, обл. Ростовская, г Таганрог,  
ул. Иванова, д.3, кв. 3; Иванов Иван Андреевич, Паспорт гражданина Российской  
Федерации , +7(928) 000-00-00*

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

Управление образования г. Таганрога, 347923, обл. Ростовская, г Таганрог,  
пер. Красногвардейский, д. 1

(Указать наименование, адрес  
оператора, осуществляющего  
обработку персональных  
данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и  
муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее  
согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной  
форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания  
срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения  
обработки своих персональных данных и приостановления оказания  
государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном  
виде.

Получил информационные данные о постановке на очередь в дошкольное  
образовательное учреждение № \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации ребенка в  
«Книге «движения» воспитанников»  
образовательных организаций,  
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан (а) в Книге «движения» воспитанников образовательного учреждения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации ребенка) (регистрационный номер)

Вместе с заявлением принято:

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

- Заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

- Ксерокопии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, а также на содействие в устройстве ребенка в Учреждение \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Штамп организации

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

Начальнику Управления образования г. Таганрога

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление на отказ от услуги

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

из числа очередников на устройство в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Таганрог» в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б. Забежайло

