

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2017

№310

г. Таганрог

(с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Таганрога от 14.09.2017 № 1569, от 16.07.2018 № 1337)

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

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Захарова Т.А.) 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 Голубеву И.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги Управлением образования г. Таганрога (далее – ГорУО), муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Организации), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями Услуги являются все граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение дошкольного образования в Организации по достижении возраста двух месяцев, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители), обратившиеся в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Единый портал госуслуг). Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

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

- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети 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;

дети 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 обеспечивающим 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);

е) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края, командированных

органами внутренних дел Российской Федерации на указанные федеральные контрольно-пропускные пункты;

иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников, граждан Российской Федерации;

дети из многодетных семей;

иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

1.2.4. Правила приема Организаций должны обеспечивать прием в Организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная Организация (далее - закрепленная территория).

ГорУО издает приказ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почте ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога»:

ГорУО: 347923, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1; тел. (8634) 648-235, адрес сайта в сети «Интернет» - www.tagobr.ru, E-mail: gouo@pbox.ttn.ru.

Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Часы приема граждан начальником ГорУО: четверг с 14-00 до 17-00 (предварительная запись – понедельник с 14-00); общественная приемная: вторник с 15-00 до 18-00, четверг с 11-00 до 13-00.

МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а тел. (8634) 34-40-00, адрес сайта в сети «Интернет» - www.taganrogmfc.ru, E-mail: info@taganrogmfc.ru.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 без перерыва, суббота – с 9-00 до 13-00.

1.3.1. Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих Услугу, а также справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ГорУО, Организации, МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы ГорУО, Организаций, МАУ «МФЦ Таганрога»;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;
форма заполнения заявления;
порядок и сроки предоставления Услуги;
основания для отказа в приеме заявления;
основания для отказа в предоставлении Услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на портале Администрации города Таганрога www.tagancity.ru, на сайте ГорУО www.tagobr.ru, сайтах Организации, сайте МАУ «МФЦ Таганрога»

www.taganrogmfc.ru, в средствах массовой информации, на информационных стендах ГорУО, Организаций, МАУ «МФЦ Таганрога».

2. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги в части приема заявлений на постановку детей на учет в очередь на получение места в Организации возложены на ГорУО.

Полномочия в части зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования возложены на организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.3. Результат предоставления Услуги:

постановка на учет детей или мотивированный отказ в постановке на учет детей;

зачисление детей в Организацию либо мотивированный отказ в зачислении в Организацию.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Общий срок предоставления Услуги составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, статья 699);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета» от 18.02.1992 № 39);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29.07.1992 № 170);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, статья 5110);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» от 03.06.1997 № 126);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02.06.1998 № 104);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011 № 25);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 31.12.2012 № 53, статья 7598);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 № 53 (ч. 1), статья 7608);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, статья 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, статья 1098);

Постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, статья 4321);

Постановлением Правительства Российской Федерации 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» («Российская газета» от 13.02.2004 № 28);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);

Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 («Официальный вестник Таганрога» от 25.06.2011 № 16);

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

постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» («Таганрогская правда» от 16.05.2018 № 55).

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

2.6.1. При постановке на учет:

заявление родителя (законного представителя), оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

оригинал свидетельства о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в Организацию, при его наличии.

2.6.2. При зачислении в Организацию:

заявление родителя (законного представителя), оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

Зачисление ребенка, впервые поступающего в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Заявители, являющиеся 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 документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители, непредставившие необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, остаются на учете детей в качестве нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

2.6.3. Постановка на учет и зачисление осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Для предоставления Услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления услуги иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для ее предоставления, не требуется.

2.8. 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» установлен запрет 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение с заявлением о предоставлении Услуги неуполномоченного лица.

2.10. Оснований для приостановления Услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.11.1. В части постановки на учет - предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, либо несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам представленным заявителем.

2.11.2. В части зачисления в Организацию - отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) детей для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в министерство общего и профессионального образования Ростовской области или в ГорУО.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление, направленное в ГорУО, Организацию, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения:

2.15.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие 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.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

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.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;

извлечения из текста Регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме заявления;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.15.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.15.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.15.9. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.15.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при

предоставлении Услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителей с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

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

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

3.1.2. Постановка на учет (уведомление заявителей о постановке на учет в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) или мотивированный отказ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Утратил силу.

3.1.4. Зачисление в Организацию или мотивированный отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о постановке детей на учёт.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Специалист(далее также – работник), ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

в случае установления факта несоответствия данных, указанных в заявлении, в том числе непредъявления необходимых документов для предоставления Услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.

Прием и регистрация заявления для предоставления Услуги специалистами МАУ «МФЦ Таганрога», а также передача заявления в ГорУО осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом, назначенным приказом ГорУО в порядке общего делопроизводства.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.2. При направлении документов с использованием Единого портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом ГорУО в день их поступления, а в случае направления электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Доведение заявления до должностного лица ГорУО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае направления заявления с использованием Единого портала госуслуг без прикрепленных сканированных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем в течение 10 дней со дня направления заявления с использованием Единого портала госуслуг документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, должностному лицу ГорУО. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Постановка на учет (уведомление заявителей о постановке на учет в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) или мотивированный отказ в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ГорУО заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ГорУО.

Должностное лицо ГорУО по результатам выполненных работ: осуществляет постановку на учет детей для зачисления в Организацию; готовит отказ в предоставлении Услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего Регламента.

После постановки на учет для зачисления детей в Организацию либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении Услуги должностное лицо ГорУО осуществляет передачу уведомления о постановке на учет ребёнка лично заявителю на приеме, либо через МАУ «МФЦ Таганрога» для выдачи заявителю, либо направляет заявителю по почте.

Критерием принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в Организацию является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является постановка на учет для зачисления детей в Организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера на Едином портале госуслуг, либо регистрация мотивированного отказа в порядке общего делопроизводства.

Срок исполнения данной административной процедуры:

при обращении заявителя в ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» лично - 6 рабочих дней.

3.4. Утратил силу.

3.5. Зачисление в Организацию или мотивированный отказ в зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю в ГорУО направления для зачисления в Организацию.

3.5.1. Документы о зачислении подаются заявителем в Организацию, в которую получено направление.

Заявители могут направить заявление о зачислении в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ГорУО в сети «Интернет», Единого портала госуслуг.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и другие документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента предъявляются руководителю Организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые ГорУО, до начала посещения ребенком Организации.

3.5.2. Заявление о зачислении в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за

прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме детей в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5.3. После приема документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, Организация заключает с заявителями договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.4. Организация обязана ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Руководитель Организации издает приказ о зачислении каждого ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

После издания приказа ребенок снимается с ранее поставленного учета по предоставлению места в Организации.

3.5.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в Организацию или мотивированный отказ в зачислении.

3.5.8. В случае наличия оснований для отказа в зачислении в Организацию в соответствии с подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Регламента руководитель Организации формирует уведомление об отказе в зачислении в Организацию и передает его заявителю течение трех рабочих дней после обращения заявителей с заявлением о зачислении в Организацию. Уведомление об отказе в зачислении в Организацию формируется на бланке Организации, заверяется подписью руководителя и печатью Организации и должно содержать причину отказа в зачислении в Организацию.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником ГорУО, руководителем Организации, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Начальник ГорУО, руководитель Организации, директор МАУ

«МФЦ Таганрога» организует 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, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения руководителем Организации, специалистами ГорУО и Организации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

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

4.5. Начальник ГорУО, руководитель Организации, директор МАУ «МФЦ Таганрога» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по предоставлению Услуги, 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 заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителей, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с приказом начальника ГорУО, распоряжением директора МАУ «МФЦ Таганрога».

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

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

поступления в Администрацию города Таганрога, ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» 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, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает 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 настоящего 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги ГорУО, начальником ГорУО, специалистом ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГорУО, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста ГорУО подаются начальнику ГорУО или заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГорУО, начальника ГорУО подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего

раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) ГорУО, начальника ГорУО, специалиста ГорУО может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, ГорУО или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, 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	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: http://www.ds2taganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	347939 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 259-2	Тел.: 34-10-55 e-mail: sad3@tagobr.ru сайт: http://www.sad3.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
3	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: http://sad5.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	347935 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Александровская, 111	Тел.: 64-28-31, e-mail: sad7@tagobr.ru сайт: http://sad7.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9»	347905 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 111-4	Тел.: 62-42-08, e-mail: sad9@tagobr.ru сайт: http://ds-ulibka.ru	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»	347931 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 34-5	Тел.37-63-80, e-mail: sad10@tagobr.ru, сайт: http://sad10.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Светлячок»	347913 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 5/2	Тел.: 39-53-03, e-mail: sad11@tagobr.ru сайт: http://sad11.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 56	Тел.: 38-35-81, e-mail: sad12@tagobr.ru сайт:	Понедельник – воскресенье

	учреждение «Детский сад № 12 «Зоренька»		http://sad12.virtualtaganrog.ru	с 06.00 до 18.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	347913 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 7-2	Тел.: 39-50-79 e-mail: sad15@tagobr.ru сайт: http://cooldetsad.narod.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	347923 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инструментальная, 35/1	Тел.: 37-96-27, e-mail: sad17@tagobr.ru сайт: http://sad17.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Красная шапочка»	347900 Ростовская область, г. Таганрог, пер. Тургеневский, 35	Тел.: 61-24-51, e-mail: sad20@tagobr.ru сайт: http://sad20.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 6.00 до 18.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	347931 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 3-а	Тел.: 62-52-37, e-mail: sad24@tagobr.ru сайт: http://sad24.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	347923 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инструментальная, 42-а	Тел.: 64-76-74, e-mail: sad25@tagobr.ru , сайт: http://sad25.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Маячок»	347922 Ростовская область, г. Таганрог, пер. Редутный, 3	Тел.: 39-30-12, e-mail: sad29@tagobr.ru , сайт: http://mdou29.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ивана Голубца, 1/ул. Зои Космодемьянской, 11	Тел.: 60-08-83 e-mail: sad31@tagobr.ru http://sad31.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	347910 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 214-а	Тел.: 47-70-28, e-mail: sad32@tagobr.ru сайт: http://sad32.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	347913 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Богдана Хмельницкого, 12-1	Тел.: 33-44-30, e-mail: sad36@tagobr.ru , сайт: http://sad36@virtualtaganrog.ru	понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Хрусталик»	347927 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 301/1	Тел.: 64-55-52, e-mail: sad37@tagobr.ru , сайт: http://sad37.virtualtaganrog.ru	понедельник - пятница с 7-00 до 19-00
19	Муниципальное бюджетное дошкольное	347932 Ростовская область, г. Таганрог,	Тел.: 64-51-00, e-mail: sad38@tagobr.ru	Понедельник -

	образовательное учреждение «Детский сад № 13/38»	ул. Чехова, 278	сайт: http://www.mdou1338.ru	пятница с 07.00 до 19.00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	347913 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Театральная, 20, ул. Циолковского, 26а	Тел.: 33-52-32, e-mail: sad39@tagobr.ru , сайт: http:// www.ds-39.tagan.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41»	347936 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Лизы Чайкиной, 59 347942, г. Таганрог, пер. 4-й Новый, 24	Тел.: 60-44-61, e-mail: sad41@tagobr.ru , сайт: http:// sad41.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43»	347935 Ростовская область, г. Таганрог, пер. Смирновский, 101-а	Тел.: 36-95-42, e-mail: sad43@tagobr.ru , сайт: http:// sad43.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 «Тополек»	347931 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 30-5	Тел.: 60-12-41, e-mail: sad44@tagobr.ru сайт: http:// sad44.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 45 «Ромашка»	347931 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 20/5	Тел.: 60-21-43, e-mail: sad45@tagobr.ru сайт: http:// mbdou45.ru	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 «Светлячок»	347931 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 36/4	Тел.: 60-15-42, e-mail: sad46@tagobr.ru сайт: http:// sad46.virtualtaganrog.ru	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Кристаллик»	347931 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 24-5	Тел.: 60-13-00, e-mail: sad47@tagobr.ru , сайт: http:// mbdou47.ru	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48»	347923 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Свободы, 18-1	Тел.: 64-36-83, e-mail: sad48@tagobr.ru , сайт: http:// sad48.virtualtaganrog.ru	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51»	347910 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Котлостроительная, 21/2	Тел.: 64-54-50, e-mail: sad51@tagobr.ru , сайт: http:// sad51.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52»	347924 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 1-1	Тел.:60-45-25, e-mail: sad52@tagobr.ru сайт: http:// ds-52.tagan.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
30	Муниципальное	347942 Ростовская	Тел.: 65-17-29,	Понедель

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 55»	область, г. Таганрог, пер. 7-й Новый, 75	e-mail: sad55@tagobr.ru, сайт: http://sad55.virtualtaganrog.ru	ник - пятница с 6-30 до 18-30
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»	347924 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 9-1	Тел.: 60-22-07, e-mail: sad59@tagobr.ru сайт: http:// ds59.tagan.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 «Журавушка»	347927 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 299/1	Тел.: 64-09-09, e-mail: sad62@tagobr.ru, сайт: http:// mdou62.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63»	347913 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Жуковского, 3	Тел.: 39-59-41, e-mail: sad63@tagobr.ru сайт: http://sad63.virtualtaganrog.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64»	347935 Ростовская область, г. Таганрог, пер. Смирновский, 30-а	Тел.: 64-39-91, e-mail: sad64@tagobr.ru, сайт: http://detsad64aibolit.ru	Понедель ник - пятница с 06-30 до 18-30
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Буратино»	347913 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Циолковского, 4	Тел.: 33-43-11, 64-43-16, e-mail: sad65@tagobr.ru, сайт: http://sad65.virtualtaganrog.ru	Понедель ник - пятница с 06-30 до 18-30
36	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 «Теремок»	347905 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 142	Тел.: 62-61-46, e-mail: sad66@tagobr.ru сайт: http:// teremok-taganrog.ru	Понедель ник - пятница с 06-30 до 18-30
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»	347930 Ростовская область, г. Таганрог, Большой Проспект, 48-1	Тел.: 64-68-94, e-mail: sad67@tagobr.ru сайт: http://www.sadik67.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок»	347922 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 36-а	Тел.: 36-03-05, e-mail: sad68@tagobr.ru, сайт: http://madou68.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71»	347909 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Шаумяна, 14	Тел.: 60-24-62, 60-02-20, e-mail: sad71@tagobr.ru, сайт: http://dedsad71.lbihost.ru	Понедель ник - пятница с 06.00 до 18.00
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73»	347931 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 144/4	Тел.: 63-33-20, e-mail: sad73@tagobr.ru сайт: http://sad73.virtualtaganrog.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
41	Муниципальное	347931 Ростовская	Тел.: 62-48-12,	Понедель

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76»	область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Гольятти, 10	e-mail: sad76@tagobr.ru, сайт: http://ds-76.tagan.ru	ник - пятница с 06.00 до 18.00
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77 «Аленушка»	347905 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 142-а	Тел.: 62-33-64, e-mail: sad77@tagobr.ru, сайт: http://alenuшка.moy.su	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 78»	347930 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 240-1	Тел.: 64-67-94, e-mail: sad78@tagobr.ru, сайт: http://sad78.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»	347913 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Богдана Хмельницкого, 8-2	Тел.: 33-43-10, e-mail: sad80@tagobr.ru, сайт: http://sad80.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 07.00 до 19.00
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83»	347924 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Воскова, 110	Тел.: 60-10-31, e-mail: sad83@tagobr.ru, сайт: http://sad83.virtualtaganrog.ru	понедельник - пятница с 6.00 до 18.00
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84»	347924 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 193-1	Тел.: 60-38-26, e-mail: sad84@tagobr.ru сайт: http://mdou-84.ru	Понедельник - пятница с 06.00 до 18.00
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Здоровый ребенок»	347935 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Кольцовская, 112-1	Тел.: 64-45-70, 64-44-32, e-mail: sad86@tagobr.ru, сайт: http://rebenok.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	347917 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Поселковая, 58	Тел.: 60-26-57, e-mail: sad92@tagobr.ru, сайт: http://sad92.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93»	347924 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 171-1	Тел.: 60-17-54, e-mail: sad93@tagobr.ru, сайт: http://sad93.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94»	347922 Ростовская область, г. Таганрог, пер. Редутный, 4-1	Тел.: 61-54-51, e-mail: sad94@tagobr.ru сайт: http://sad94.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06.30 до 18.30
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95 «Калинка»	347939 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 339-3	Тел.: 38-03-75, e-mail: sad95@tagobr.ru сайт: http://sad95.virtualtaganrog.ru	Понедельник - пятница с 06-30 до 18-30
52	Муниципальное	347942 Ростовская	Тел.: 60-21-78,	Понедель

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 97 «Василек»	область, г. Таганрог, ул. Нижняя Линия, 23	e-mail: sad97@tagobr.ru сайт: http://sad97.virtualtaganrog.ru	ник - пятница с 06.00 до 18.00
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»	347939 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чучева, 24	Тел.: 33-39-65, 37-21-10, e-mail: sad99@tagobr.ru, сайт: http://sad99.virtualtaganrog.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 100 «Рябинушка»	347932 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 190	Тел.: 33-84-64, e-mail: sad100@tagobr.ru, сайт: http://sad100.virtualtaganrog.ru	Понедель ник - пятница с 06.00 до 18.00
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 101»	347939 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 357-3	Тел.: 33-91-72, e-mail: sad101@tagobr.ru, сайт: http://www.mdou101.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 102»	347932 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ломоносова, 55/1	Тел.: 33-15-81, e-mail: sad102@tagobr.ru сайт: http:// www.dou102.ru	Понедель ник - пятница с 06.30 до 18.30
57	МОБУ СОШ № 35 (дошкольная ступень)	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 5	Тел.: 38-02-79	понедель ник- пятница с 06.30 до 18.30
58	МОБУ СОШ № 12 (дошкольная ступень)	347930, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 240\2	Тел.: 64-94-35	Понедель ник - пятница с 07.00 до 19.00

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования г. Таганрога
пер. Красногвардейский, 1, г. Таганрог, 347923

_____ (Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

_____ (контактный телефон или адрес электронной почты (в случае получения результатов услуги лично))

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

_____ (фамилия, имя ребенка)
года рождения (дата рождения), проживающего по адресу:

Данные документа, подтверждающего личность ребенка (свидетельства о рождении) _____ .

Название муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, желаемого для зачисления ребенка _____ .

Год желаемого зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, _____ .

Категории льгот: _____

Потребность в специализированной дошкольной образовательной организации (группе): _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

почтой
 лично

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

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Заведующему _____
(наименование организации) (Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), проживающего по адресу:

адрес электронной почты: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения ребенка)

В _____
(наименование образовательной организации)

с «_____» _____ 20__ г.

в группу № _____.

Сведения о родителях:

Отец: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

(Место работы)

Телефон домашний: _____

Телефон служебный: _____

Мать: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства)

(Место работы)

Телефон домашний: _____

Телефон служебный: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен.

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

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
принявшего заявление)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящее уведомление выдано _____

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

Ваш ребенок _____ (фамилия, имя)

_____ года рождения, поставлен на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования _____ (дата постановки), в _____ (название организации) на _____ год.

Документ получил: _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

Документ выдал: _____ (Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Гр. _____, проживающий по адресу:
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,
обратился в _____ за предоставлением муниципальной
(наименование организации)
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с _____.
(причина отказа)

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр

получил: _____
(подпись)

_____ (номер дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя))

« _____ » _____ 20__

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

БЛОК - СХЕМА

порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

