

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)»  
(в редакции Приказа Управления образования г. Таганрога от 19.01.2016 № 55)

## 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 ЗАГСа 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: [goruo@pbox.ttn.ru](mailto:goruo@pbox.ttn.ru).

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

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

Телефон приемной ГорУО: (8634) 648-235.

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

- 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 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> без перерыва, суббота – с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.

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 Услугу.

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

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

2.5. Результат предоставления Услуги:

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

2.6. Срок предоставления Услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале госуслуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МАУ «МФЦ», ГорУо – 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 п.п.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 п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);
- медицинское заключение (для поступающих впервые);
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей направленности).

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

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

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

2.8.4. 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 - 18.00, четверг с 11.00 - 13.00. Телефон: (8634) 648-266;

- МАУ «МФЦ Таганрога» г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а тел. Часы работы: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> без перерыва, суббота – с 9<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. 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 приеме 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 приеме документов заводит дело в информационной системе [МАУ «МФЦ»](#) (далее – ИС [МАУ «МФЦ»](#)), оформляет и выдает заявителю расписку в приеме

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

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку и распространение персональных данных (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 п.п. 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 п. 2.8 Регламента, заявитель обязан явиться в Организацию в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю Организации о дате прихода в Организацию для зачисления ребенка.

В случае, если заявителя не удовлетворяет предложенная Организация, заявитель оформляет отказ в письменном виде 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 п. 2.8 Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В этом случае уполномоченный 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 очередности.

#### 3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

##### 3.5.1. В части постановки на учет:

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

##### 3.5.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ГорУО и Организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов ГорУО и Организации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов ГорУО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица ГорУО и Организаций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям

непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

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

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

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

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

Жалоба на действия должностного лица ГорУО подается на имя начальника ГорУО, а 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 Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога или МАУ «МФЦ г. Таганрога», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Таганрога или МАУ «МФЦ г. 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 Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы или Прокуратуру г. Таганрога.

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: http://www.ds2taganrog.ru	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: http://sad5.virtualtaganrog.ru	Полтавченко Дина Михайловна	понедельник- пятница с 07.00 до 19.00
3.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	347935 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Александровская, 111	Тел.: 64-28-31, E-mail: sad7@tagobr.ru сайт: http://sad7.virtualtaganrog.ru	Чернышева Елена Александровна	понедельник- пятница с 06.00 до 18.00
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9	347905 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Дзержинского, 111-4	Тел.: 62-42-08, e-mail: sad9@tagobr.ru сайт: http://ds- ulibka.ru	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: http://sad10.virtualtaganrog.ru	Лебедь Ирина Степановна	понедельник- пятница с 07.00 до 19.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 5/2	Тел.: 39-53-03, 39-54-00 e-mail: sad11@tagobr.ru сайт: http://sad11.virtualtag	Герасимова Марина Ивановна	понедельник- пятница с 07.00 до 19.00



	«Светлячок»		anrog.ru		
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: http://sad12.virtualtag anrog.ru	Тараканова Ирина Михайловна	понедельник- воскресенье с 06.00 до 18.00
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательного учреждения «Детский сад № 15»	347913 Ростовская обл. г. Таганрог, ул.Большая Бульварная, 7-2	Тел.: 39-50-79 e-mail: sad15@tagobr.ru сайт: http://cooldetsad .narod.ru	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. Инструментальна я, 35/1	Тел.: 37-96-27, e-mail: sad17@tagobr.ru сайт: http://sad17.virtualtag anrog.ru	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: http://sad20.virtualtag anrog.ru	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: http://sad24.virtualtag anrog.ru	Цитрина Ольга Георгиевна	понедельник- пятница с 06.00 до 18.00
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	347923 Ростовская обл. г. Таганрог, ул.Инструменталь ная, 42-а	Тел.: 64-76-74, 64-87-72, e-mail: sad25@tagobr.ru, сайт: http://sad25.virtualtag anrog.ru	Подлуцк Галина Юрьевна	понедельник- пятница с 06.30 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: sad29@tagobr.ru, сайт: http://mdou29.ru	Чередниченко Елена Валерьевна	понедельник- пятница с 06.30 до 18.30
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	347924, Ростовская область, г. Таганрог,	Тел.: 8 951 835 90 63 e-mail: sad31@tagobr.ru	Лаптева Юлия Николаевна	понедельник- пятница с 06.30 до 18.30

	учреждение «Детский сад №31»	ул.Ивана Голубца, 1/ул.Зои Космодемьянской , 11			
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32»	347910 Ростовская обл. г.Таганрог, ул. Ленина, 214-а	Тел.: 65-88-21, e-mail: sad32@tagobr.ru сайт: http://sad32.virtualtag anrog.ru	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: sad36@tagobr.ru, сайт: http://sad36@virtualta ganrog.ru	Сергеева Татьяна Ивановна	понедельник- пятница с 06- 30 до 18-30
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Хрусталик»	347927 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Чехова, 301/1	Тел.: 64-55-52, e-mail: sad37@tagobr.ru, сайт: http://sad37.virtualtag anrog.ru	Андропова Елена Николаевна	понедельник- пятница с 7- 00 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: http://www.mdou1338 .ru	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: http:// www.ds- 39.tagan.ru	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: http:// sad41.virtualtaganrog. ru	Поршнева Тамара Михайловна	понедельник- пятница с 06.30 до 18.30
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	347935 Ростовская обл. г.Таганрог, пер.Смирновский,	Тел.: 36-95-42, e-mail: sad43@tagobr.ru, сайт:	Антоненко Татьяна Алексеевна	понедельник- пятница с 7.00 до 19.00

	учреждение «Детский сад № 43	101-а	<a href="http://sad43.virtualtaganrog.ru">http:// sad43.virtualtaganrog.ru</a>		
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44 «Тополек»	347931 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 30-5	Тел.: 60-15-02, 60-12-41, e-mail: sad44@tagobr.ru сайт: <a href="http://sad44.virtualtaganrog.ru">http:// sad44.virtualtaganrog.ru</a>	Лаптева Наталья Николаевна	понедельник-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 «Детский сад № 51	347910 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Котлостроительная, 21/2	Тел.: 64-54-50, 65-42-69, e-mail: sad51@tagobr.ru, сайт: <a href="http://sad51.virtualtaganrog.ru">http:// sad51.virtualtaganrog.ru</a>	Ершова Ирина Владимировна	понедельник-пятница с 06-30 до 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: <a href="http://ds-52.tagan.ru">http:// ds-52.tagan.ru</a>	Калиновская Лилия Степановна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
29.	муниципальное бюджетное дошкольное	347942 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. 7	Тел.: 65-17-29, e-mail: sad55@tagobr.ru,	Савина Ольга Алексеевна	понедельник-пятница с 6-30 до 18-30

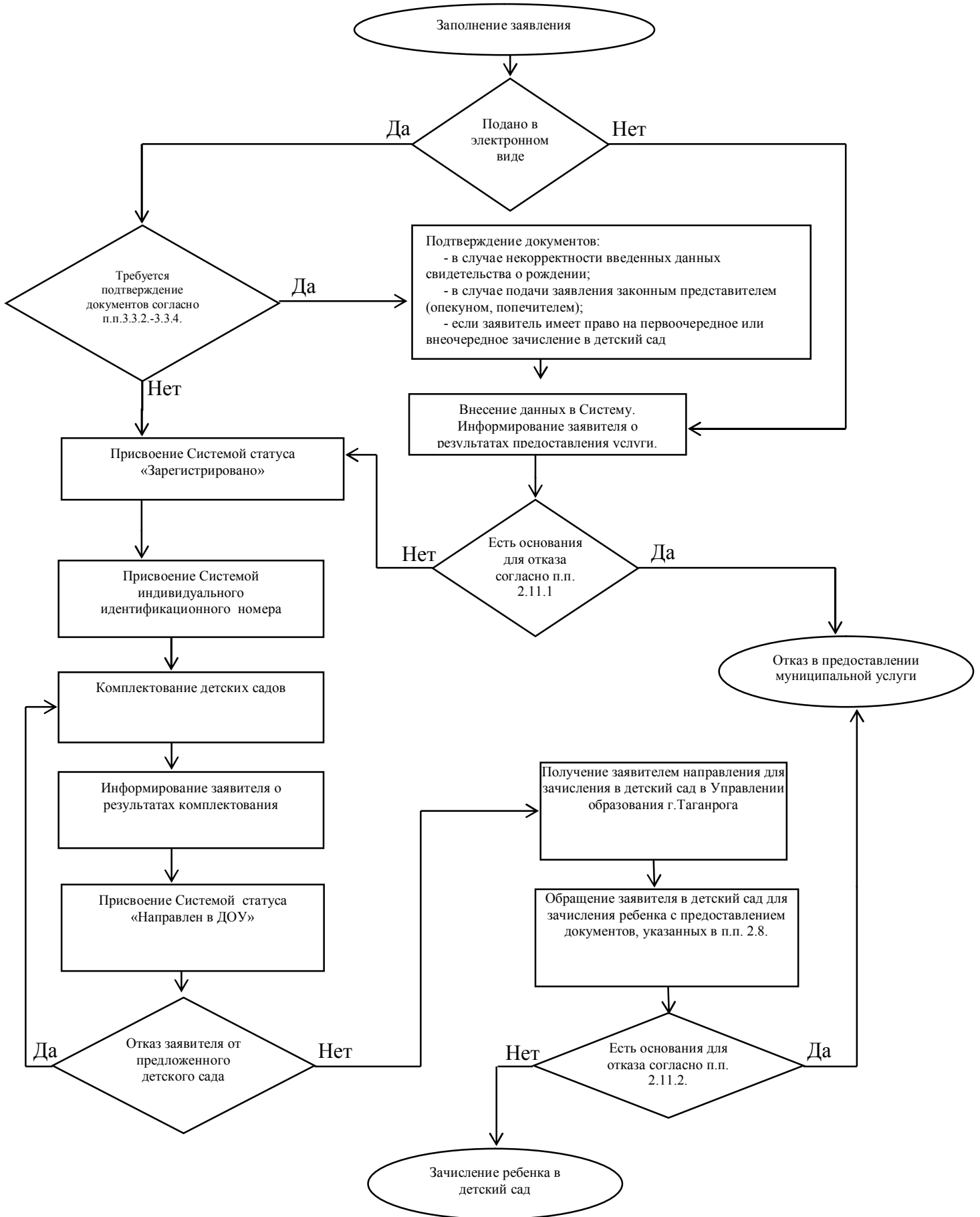
	образовательное учреждение «Детский сад № 55»	Новый, 75	сайт: <a href="http://sad55.virtualtaganrog.ru">http://sad55.virtualtaganrog.ru</a>		
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»	347924 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Сергея Лазо, 9-1	Тел.: 60-22-07, 60-16-13, e-mail: <a href="mailto:sad59@tagobr.ru">sad59@tagobr.ru</a> сайт: <a href="http://ds59.tagan.ru">http:// ds59.tagan.ru</a>	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: <a href="mailto:sad62@tagobr.ru">sad62@tagobr.ru</a> , сайт: <a href="http://mdou62.ru">http://mdou62.ru</a>	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: <a href="mailto:sad63@tagobr.ru">sad63@tagobr.ru</a> сайт: <a href="http://sad63.virtualtaganrog.ru">http://sad63.virtualtaganrog.ru</a>	Бугара Екатерина Николаевна	понедельник- пятница с 06.30 до 18.30
33.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 64»	347935 Ростовская обл. г.Таганрог, пер.Смирновский, 30-а	Тел.: 64-39-91, e-mail: <a href="mailto:sad64@tagobr.ru">sad64@tagobr.ru</a> , сайт: <a href="http://detsad64aibolit.ru">http://detsad64aibolit.ru</a>	Катерова Татьяна Николаевна	понедельник- пятница с 06- 30 до 18-30
34.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 65 «Буратино»	347913 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Циолковского, д.4	Тел.: 33-43-11, 64-43-16, 38-93-02, e-mail: <a href="mailto:sad65@tagobr.ru">sad65@tagobr.ru</a> , сайт: <a href="http://sad65.virtualtaganrog.ru">http://sad65.virtualtaganrog.ru</a>	Помазан Ирина Анатольевна	понедельник- пятница с 06- 30 до 18-30
35.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №66 «Теремок»	347905 Ростовская обл. г.Таганрог, ул.Дзержинского, 142	Тел.: 62-61-46, e-mail: <a href="mailto:sad66@tagobr.ru">sad66@tagobr.ru</a> сайт: <a href="http://teremok-taganrog.ru">http:// teremok-taganrog.ru</a>	Рябченко Галина Григорьевна	понедельник- пятница 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: <a href="mailto:sad67@tagobr.ru">sad67@tagobr.ru</a> сайт: <a href="http://www.sadik67.ru">http://www.sadik67.ru</a>	Лисицына Елена Ивановна	понедельник- пятница с 06.30 до 18.30
37.	муниципальное автономное	347922 Ростовская обл.	Тел.: 36-03-05, 61-01-59, e-mail:	Кокаева Ирина Алексеевна	понедельник- пятница с

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68 «Светлячок»	г.Таганрог, ул.Петровская, 36-а	sad68@tagobr.ru, сайт: <a href="http://madou68.ru">http://madou68.ru</a>		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	понедельник-пятница 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.virtualltaganrog.ru">http://sad73.virtualltaganrog.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.virtualltaganrog.ru">http://sad78.virtualltaganrog.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.virtualltaganrog.ru">http://sad80.virtualltaganrog.ru</a>	Долгова Ирина Васильевна	понедельник-пятница с 07.00 до 19.00
44.	муниципальное бюджетное	347924 Ростовская обл.	Тел.: 60-10-31, 60-12-43,	Логачева Юлия Николаевна	понедельник - пятница с 6.00

	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83	г. Таганрог, ул. Воскова, 110	e-mail: sad83@tagobr.ru, сайт: http://sad83.virtualtaganrog.ru		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: http://mdou-84.ru	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: http://rebenok.virtualtaganrog.ru	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: http://sad92.virtualtaganrog.ru	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: http://sad93.virtualtaganrog.ru	Каданова Татьяна Валерьевна	понедельник-пятница с 06.30 до 18.30
49.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94»	347922 Ростовская обл. г. Таганрог, пер. Редутный, 4-1	Тел.: 31-76-07, 61-54-51, e-mail: sad94@tagobr.ru сайт: http://sad94.virtualtaganrog.ru	Кобцева Марина Наумовна	понедельник-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	347942 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Нижняя Линия, 23	Тел.: 60-21-78, e-mail: sad97@tagobr.ru сайт: http://	Чернова Антонина Федоровна	понедельник-пятница с 06.00 до 18.00

	«Детский сад № 97 «Василек»		sad97.virtualtaganrog. ru		
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.virtualtaganro g.ru	Госсар Ольга Николаевна	понедельник- пятница с 06.00 до 18.00
54.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №101»	347939 Ростовская обл. г. Таганрог, ул. Чехова, 357-3	Тел.: 33-91-72, 33-91-71, e-mail: sad101@tagobr.ru, сайт: http:// www.mdou101.ru	Саврасова Людмила Николаевна	понедельник- пятница с 06.30 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. Пархоменко, 23	Тел.: 89034323550 e-mail: <a href="mailto:dst36@tagobr.ru">dst36@tagobr.ru</a>	Майстерук Людмила Александровна	понедельник- пятница с 06.30 до 18.30

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество 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:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

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

Заведующий

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

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)»

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКАЗ ОТ УСЛУГИ

Начальнику Управления  
образования г. Таганрога

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

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

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_