

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного  
и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным  
программам муниципальными образовательными  
организациями Сальского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам муниципальными образовательными организациями Сальского района» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Сальского района (далее - МОО), в пределах установленных полномочий.

**1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет на 01 сентября календарного года.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальные образовательные организации Сальского района (далее - МОО), расположены по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

МОО информируют население по всем вопросам предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОО.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальных Интернет-сайтах МОО;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО;
- в письменной форме по адресу электронной почты МОО.

График приема посетителей в МОО:

Понедельник-суббота: с 8.30 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОО и направляется по почтовому адресу (электронному адресу), указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не

указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам муниципальными образовательными организациями Сальского района».

### **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение воспитанниками дошкольного образования.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам осуществляется с момента зачисления в МОО на период нормативных сроков освоения основной образовательной программы дошкольного образования, указанной в уставе МОО.

Приказ о зачислении в МОО издаётся в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя и получения документов согласно перечню, указанному в п. 2.5.1.1 настоящего Административного регламента.

### **2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги**

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года.

2) Конституция Российской Федерации.

3) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

6) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

7) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

9) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 04 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации».

11) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

12) Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

14) Решение Собрании депутатов Сальского района от 21.11.2011 № 163 «Об утверждении Положения об управлении образования Сальского района в новой редакции».

## **2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы в МОО:

2.5.1.1. для получения услуги зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования :

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ - представляется лично;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- заявление на имя руководителя МОО (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре - подлиннике либо в электронной форме;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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;

- направление управления образования Сальского района.

Образовательная организация принимает граждан проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО. При приёме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. 2.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктом 2.5.1., запрещается.

2.5.3. Сотрудники МОО не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), контактные телефоны (все сведения прописываются полностью);
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями отказа заявителю в приеме документов являются:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю предлагается дополнительно представить недостающие документы, после чего документы передаются на рассмотрение специалисту;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в подпункте 2.5.4. настоящего Административного регламента.

## **2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) достижение ребенком возраста 8 лет на 01 сентября календарного года.
- 3) отсутствие свободных мест в МОО, востребованном заявителем.

В этих случаях МОО течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ.

## **2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги**

2.8.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о зачислении (отказа в зачислении) в МОО составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в день его представления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОО.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

— места для приема заявителей в МОО оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

— создание условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

— 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) требования к местам для ожидания:

— места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

— места для ожидания находятся в холле МОО;

— в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

— визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

— стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

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

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- 4) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) 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;
- 6) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- 7) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 8) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах МОО;
- 9) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 10) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам муниципальными образовательными организациями Сальского района» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) зачисление в МОО и организация образовательного процесса.

### **3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятие и регистрации документов для поступления в МОО является:

личное обращение заявителя в МОО , либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Сотрудник МОО, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых заявителем лично; несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник МОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником документов заявителя.

### **3.2. Рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение сотрудником МОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя сотрудник МОО:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий МОО по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО и отсутствуют определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

### **3.3. Выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание



уполномоченным должностным лицом МОО соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером сотрудник МОО, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОО.

Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1-ого рабочего дня.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования Сальского района (далее – управление образования) по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Зачисление в МОО и организация образовательного процесса**

3.4.1. Основанием для начала Административной процедуры зачисления в МОО и организации образовательного процесса является решение о зачислении в МОО.

Зачисление в МОО оформляется соответствующим приказом руководителя МОО, изданным на основании договора об образовании.

Результатом административной процедуры является, издание приказа о зачислении в МОО и организация обучения в различных формах.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

## **4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.**

## **5. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем МОО.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений

прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, в пределах своей компетенции проводят:

- заместитель начальника управления образования, специалисты отдела образовательных учреждений управления образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы управления образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

5.3. Ответственность должностных лиц МОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МОО, начальника управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем МОО, начальником управления образования.

## **6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, предоставление 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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, МОО, предоставляющую муниципальную услугу, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Жалобы на решения, принятые руководителем МОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в адрес управления образования.

6.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МОО решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника МОО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта управления образования или МОО, предоставляющей муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. МОО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.3. Жалоба, поступившая в управление образования или МОО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МОО, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, а также МОО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта управления образования, МОО.

6.4.1. При удовлетворении жалобы МОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы управления образования, МОО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4.3. Должностные лица управления образования, МОО, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес, (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом)

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела

Н.В. Астахова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного  
дошкольного образования  
по основным общеобразовательным  
программам  
муниципальными образовательными  
организациями Сальского района»

**Прием граждан  
в управлении образования Сальского района**

Адрес управления:  
г. Сальск, ул. Ленина, 33

Телефоны:  
начальник управления: 7-22-21;  
заместитель начальника управления: 7-36-80.

Адрес электронной почты управления:  
[roo\\_salsky@rostobr.ru](mailto:roo_salsky@rostobr.ru)  
Часы работы:  
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:  
с 12.00 час. до 13.00 час.

Прием граждан по личным вопросам  
начальником управления (Хомутова Светлана Георгиевна):

понедельник с 13.00 до 17.00 часов.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного  
дошкольного образования  
по основным общеобразовательным  
программам  
муниципальными образовательными  
организациями Сальского района»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций**

п/п	Наименование организации	Адрес организации Телефон организации, официальный сайт	Часы приема
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 2 «Василек» г.Сальска	г. Сальск, ул. Пушкина, 8 (86372) 5-08-66 <a href="http://www.vasilyosalsk.com">www.vasilyosalsk.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей второй категории № 4 «Светлячок» г. Сальска	г. Сальск, ул. Свободы, 50(86372) 7-12-31 <a href="http://svetlyachok-4.jimdo.com/">http://svetlyachok-4.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 5 «Голубок» г. Сальска	г. Сальск, пер. Спортивный, 6(86372) 5-16-56 (86372) 5-18-62 <a href="http://dsgolubok5salsk.jimdo.com/">http://dsgolubok5salsk.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 6 «Солнышко» г.Сальска	г. Сальск ул. Суворова, 22(86372) 7-60-44 <a href="http://www.salsk-solnihko.ucoz.ru">www.salsk-solnihko.ucoz.ru</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 7 «Ромашка» г.Сальска	г. Сальск ул. Ленина, 34(86372) 7-24-32 <a href="http://doy-7.jimdo.com">http://doy-7.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида (художественно-эстетического приоритетного направления развития воспитанников) второй категории № 8 «Звездочка» г.Сальска	г. Сальск ул. Фабричная, д.1 (86372) 5-60-90 <a href="http://zvezdochka-salsk.jimdo.com">http://zvezdochka-salsk.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
	Муниципальное бюджетное	г. Сальск	Вторник 8.00-

7	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 9 «Красная шапочка» г.Сальска	ул. Можайского, 16(86372) 7-20-35 <a href="http://salskchildgarden9.jimdo.com">http://salskchildgarden9.jimdo.com</a>	10.00 Четверг 15.00-17.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 10 «Ласточка» г.Сальска	г. Сальск ул. Школьная площадь, 7 (86372) 5-85-35 <a href="http://lastochka10salsk.jimdo.com/">http://lastochka10salsk.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 11 «Голубой вагон » г.Сальска	г. Сальск, пер. Транспортный, 3 (86372) 2-28-32 <a href="http://goluboy-vagon.jimdo.com/">http://goluboy-vagon.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад первой категории № 12 «Аленушка» г.Сальска	г. Сальск, ул. Прямая, 112 (86372) 5-80-75 <a href="http://alenyshka-12.jimdo.com/">http://alenyshka-12.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад первой категории № 13 «Золотой ключик» г.Сальска	г. Сальск, ул. Севастопольская 57 (86372) 7-32-27 <a href="http://zolotoykluchik-salsk.jimdo.com/">http://zolotoykluchik-salsk.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад первой категории № 14 «Золушка» г.Сальска	г. Сальск, ул. Кузнечная, 102 (86372) 7-22-23 <a href="http://zolushka14salsk.wix.com/zolushka14salsk">http://zolushka14salsk.wix.com/zolushka14salsk</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сада комбинированного вида второй категории № 15 «Журавушка» г.Сальска	г. Сальск, ул. Герцена, 2-а (86372) 5-61-51 <a href="http://salskchildgarden15.jimdo.com/">http://salskchildgarden15.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида второй категории №16 «Олененок» г. Сальска	г. Сальск, ул. Севастопольская,100(86372) 7-36-50 <a href="http://olenenok-jimdo.com/">http://olenenok-jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 17 «Геремок» г.Сальска	г.Сальск, ул. Кирова, 10 (86372) 7-19-67 <a href="http://teremoc10.jimdo.com">http://teremoc10.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 18	г. Сальск, ул. Новостройка, 131-а	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-



	«Белочка» г.Сальска	(86372) 5-69-11 <a href="http://sadi-belochka.ru/">http://sadi-belochka.ru/</a>	17.00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – Центр развития ребенка - детский сад первой категории № 19 «Ивушка» г.Сальска	г. Сальск, ул. Станиславского, 156 «а» (86372) 5-33-23 <a href="http://ivushka-salsk.jimdo.com/">http://ivushka-salsk.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида второй категории № 20 «Тополек» г.Сальска	г. Сальск, ул. Халтурина, 27 (86372) 7-64-67 <a href="http://topolek.3dn.ru/">http://topolek.3dn.ru/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад компенсирующего вида № 21 «Жемчужинка» г. Сальска.	г. Сальск, ул. Севастопольская 119 (86372) 7-24-93 <a href="http://zhemchug-salsk.jimdo.com/">http://zhemchug-salsk.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад первой категории № 1 «Русалочка» п.Гигант Сальского района	Сальский район п. Гигант, ул. Ленина, д.110 (86372) 7-85-19 <a href="http://detsad1rusaloch.ucoz.ru/">http://detsad1rusaloch.ucoz.ru/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 2 «Ивушка» п.Гигант Сальского района	Сальский район, п. Гигант, ул. Свободы, д.4 (86372) 7-86-67 <a href="http://mdou2ivushkagigant.jimdo.com/">http://mdou2ivushkagigant.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 3 «Теремок» с. Сандата Сальского района	Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 47 «а» (86372) 4-31-81 <a href="http://sandatateremok.ucoz.ru/">http://sandatateremok.ucoz.ru/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Радуга» с. Сандата Сальского района (МБДОУ №4 «Радуга» с. Сандата)	Ростовская область, Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 51-а (86372) 43-5-06	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 6 «Колосок» пос.Гигант Сальского района	Сальский район, п. Гигант, ул. Учебная, 23 (86372) 7-84-63 <a href="http://kolosok6gigant.jimdo.com/">http://kolosok6gigant.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00

25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 14 «Огонек» третьей категории п. Приречный Сальского района	Сальский район п. Приречный, ул.Школьная,18 (86372) 4-02-67 <a href="http://ded-sad-ogonek.ru/">http://ded-sad-ogonek.ru/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 17 «Золотая рыбка» х.Маяк Сальского района	Сальский район, х. Маяк, ул. Центральная, 8 (86372) 4-61-96 <a href="http://ribka-mayak.jimdo.com/">http://ribka-mayak.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад третьей категории № 19 «Конек – горбунок» п.Конезавод имени Буденного Сальского района	Сальский район, п.Конезавод им.Буденного, ул. Садовая, 25 (86372) 4-11-35 <a href="http://konek-gorbunok19.ru/">http://konek-gorbunok19.ru/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад третьей категории № 22 «Золушка» п.Супрун Сальского района	Сальский район, п. Супрун, ул. Центральная,19 (86372) 4-55-10 <a href="http://zolushka-suprun.jimdo.com/">http://zolushka-suprun.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 23 «Сказка» п. Белозерный Сальского района	Сальский район п.Белозерный, ул.Учебная,2-а (86372) 4-14-46 <a href="http://salsk-skazka23.jimdo.com/">http://salsk-skazka23.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3-й категории № 25 «Радость» п. Юловский Сальского района	Сальский район, п. Юловский ул. Энгельса,2 (86372) 4-13-41 <a href="http://radost-25.jimdo.com">http://radost-25.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3-й категории № 26 «Одуванчик» с. Бараники Сальского района	Сальский район, с. Бараники,ул. Октябрьская,27 (86372) 4-44-48 <a href="http://oduvanshik26.jimdo.com">http://oduvanshik26.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад 3-й категории № 31 «Родничок» пос. Степной Курган Сальского района	Сальский район, п. Степной Курган, ул. Макаренко, 12 (86372) 4-73-24 <a href="http://3irodnichok.jim">http://3irodnichok.jim</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00

33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3-й категории № 33 «Гвоздика» с. Шаблиевка Сальского района	<a href="http://do.com">do.com</a> Сальский район с. Шаблиевка, ул. Димитрова,41 (86372) 4-73-24 <a href="http://gvozdika33.jimdo.com">http://gvozdika33.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 34 «Звездочка» с. Новый Егорлык Сальского района	Сальский район, с. Новый Егорлык, ул. Красная, д.32 «в» (86372) 4-26-88 <a href="http://mbdou34salsk.jimdo.com">http://mbdou34salsk.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 35 «Солнышко» с. Новый Егорлык Сальского района	Сальский район с. Новый Егорлык, ул.Новостройка, 13 (86372) 4-23-20 <a href="http://solnyshko35.jimdo.com/">http://solnyshko35.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 36 «Аленка» с.Новый Егорлык Сальского района	Сальский район с.Новый Егорлык, ул. Гагарина, 12-а (86372) 4-27-46 <a href="http://alengkambdou36.jimdo.com/">http://alengkambdou36.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 37 «Дюймовочка» с. Березовка Сальского района	Сальский район, с. Березовка, пер. Пионерский, д.29 (86372) 4-82-47 <a href="http://dyuimovochka37.jimdo.com">http://dyuimovochka37.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 38 «Буратино» с. Романовка Сальского района	Сальский район, с. Романовка, ул. Ленина, д.5 (86372) 4-15-80 <a href="http://mbdou38.jimdo.com">http://mbdou38.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 41 «Колокольчик» с. Ивановка Сальского района	Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина 31-а (86372) 4-42-23 <a href="http://kolokolchik41.jimdo.com/">http://kolokolchik41.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 43 «Золотой ключик» х.Новоселый 1-й Сальского района	Сальский район, х. Новоселый 1-й, ул.Солнечная,6 (86372) 4-53-16 <a href="http://solotoikliushik43.jimdo.com">http://solotoikliushik43.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00

41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 44 «Тополек» п. Сеятель Северный Сальского района	Сальский район, п.Сеятель Северный, ул. Спортивная,34а (86372) 4-91-58 <a href="http://www.mdou44-topolek.ru/">http://www.mdou44-topolek.ru/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида второй категории № 46 «Ромашка» с. Крученая Балка Сальского района	Сальский район, с. Крученая Балка, ул.Победы,30-а (86372) 4-63-18 <a href="http://romashka46kruchenyabalka1967.jimdo.com">http://romashka46kruchenyabalka1967.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3-й категории № 48 «Чайка» п. Манычстрой Сальского района	Сальский район, п. Манычстрой, ул. Нефтяников, 7 (86372) 4-71-41 <a href="http://chaika48.jimdo.com/">http://chaika48.jimdo.com/</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад третьей категории № 49 «Аленушка» с. Екатериновка Сальского района	Сальский район, с. Екатериновка, ул. 60 лет СССР, 1 (86372) 4-41-13 <a href="http://alenyhka49.jimdo.com">http://alenyhka49.jimdo.com</a>	Вторник 8.00-10.00 Четверг 15.00-17.00

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и  
бесплатного  
дошкольного образования  
по основным общеобразовательным  
программам  
муниципальными образовательными  
организациями Сальского района»

Заведующему  
(полное или сокращённое наименование МОО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя МОО)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
дата рождения \_\_\_\_\_ национальность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (указывается по желанию  
родителей)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)  
в МОО \_\_\_\_\_

Мы, родители, даём согласие заключить договор об образовании с  
МОО \_\_\_\_\_  
Мать:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, служебный номер телефона)  
Отец:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, служебный номер телефона)  
Домашний адрес:

\_\_\_\_\_  
Домашний и сотовый телефон:

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной  
почты:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

-----  
Дата подачи заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

-----  
Подписи:

\_\_\_\_\_  
(мать)

\_\_\_\_\_  
(отец)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного  
общего, среднего общего образования  
по основным общеобразовательным  
программам  
муниципальными общеобразовательными  
организациями Сальского района»

**Блок-схема последовательности действий сотрудников МОО при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление общедоступного  
и бесплатного начального общего, основного  
общего, среднего общего образования  
по основным общеобразовательным  
программам  
муниципальными общеобразовательными  
организациями Сальского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя МОО, начальника управления образования)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)  
**Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц  
МОО при предоставлении муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ допущенное \_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

Копии документов, указанных в пунктах 1-3 прилагаю к настоящей жалобе \_\_\_\_\_ (да, в кол. /нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись



Заведующему МБДОУ №1  
(полное или сокращённое наименование МОО)  
Петровой Т.Н.

(Ф.И.О. руководителя МОО)

от Иванова Ивана Ивановича  
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) Иванову Виолетту Ивановну  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения 20.03.2012 национальность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

Г. Сальск

(место рождения)

в МОО №1

Мы, родители, даём согласие заключить договор об образовании с  
МОО №1

Мать: Иванова Тамара Константиновна  
(фамилия, имя, отчество)

И.П. Иванова  
(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество)

РЖД

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: г. Сальск, ул. Пивоварова, 333

Домашний и сотовый телефон: 5-55-55

Адрес электронной

почты: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

-----  
Дата подачи заявления

-----  
Подписи: Иванова

(мать)

« 20 » \_\_\_\_\_ марта 2016 года

Иванов  
(отец)

