

**ПРИКАЗ**

20.03.2014

№ 268

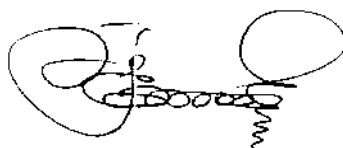
Об утверждении примерного Регламента о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с последующими изменениями), в целях повышения качества исполнения и доступности услуг в области образования,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерный Регламент о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями (далее – ДОО) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).
2. Руководителям всех ДОО принять меры к разработке регламентов о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», руководствуясь примерным положением.
3. Считать утратившим силу приказ ГУО от 29.11.2012г. №1207 «Об утверждении Примерного положения о предоставлении услуги муниципальными бюджетными, автономными образовательными организациями «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Тимченко И.В., заместителя руководителя ГУО администрации города Черногорска.

Руководитель ГУО



Е.Г.Чернышева

## **ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **I. Общие положения**

1. Настоящий примерный Регламент о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями (далее – ДОО) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги муниципальными образовательными организациями «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – услуга).
3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
  - 1) услуга, предоставляемая ДОО - деятельность по реализации функций ДОО, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий ДОО.
  - 2) заявитель – родители (законные представители) обратившиеся в ДОО.
  - 3) предоставление услуги в электронной форме - предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
4. Регламент об услуге размещается на официальном сайте городского управления образованием администрации города Черногорска ([guo-chernogorsk.ru](http://guo-chernogorsk.ru)).
5. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:
  - демократии и гуманизма;
  - приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
  - общедоступности и светского характера образования;
  - соблюдения прав ребенка;
  - ответственности ДОО, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

### **II. Стандарт предоставления услуги**

1. Наименование услуги:  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Наименование органа, предоставляющего услугу.  
Предоставляют услуги ДОО, осуществляющие в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
3. Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является устройство ребенка в ДОО при наличии свободных мест (вместимость дошкольных

образовательных организаций определяется заданием на проектирование). В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в книге учета будущих воспитанников ДОО с вручением сертификата родителям (законным представителям) о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ДОО.

4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДОО и подачи заявления (приложение №1). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При наличии свободных мест в ДОО ребенок зачисляется в ДОО в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком ДОО родителям (законным представителям) сообщается за месяц. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего льготу (при наличии), заявления и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОО только при отсутствии свободных мест (вместимость дошкольных образовательных организаций определяется заданием на проектирование). Учет осуществляют ДОО. Учет может производиться на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДОО. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДОО в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДОО, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДОО;
- формирование списка "очередников" из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

Учет организуется через единый информационный ресурс (далее ЕИР) - автоматизированная информационная система «Электронный детский сад». Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо в ДОО. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты ДОО.

Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии.

После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК), которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок вносится в

список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в дошкольной организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

5. Правовые основания для предоставления услуги: предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 21.12.2004г. № 170-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (в редакции Федерального закона от 02.03.2007г. №24-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия";
- Уставами ДОО г. Черногорска.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение №1);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, копия документа (копия документа заверяется подписью заведующей и печатью ДОО);
- свидетельство о рождении ребенка, копия документа (копия заверяется подписью заведующей ДООУ и печатью ДОО);
- документ, подтверждающий льготу (при наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленной формы).

При обращении в ДОО, заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном или бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид
1.	Заявление	оригинал	скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения в том числе в электронной форме, порядок их представления, не предусмотрен.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленные заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- заявление родителей (законных представителей);
- отсутствие необходимых документов, обязательных для оказания услуг;
- отсутствие в заявлении заявителя необходимых реквизитов.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги: прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

12. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги:

прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДОО. Центральный вход в здание ДОО оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации). Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: график работы, номера телефонов и факсов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов, ответственных за информирование о предоставлении услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3); перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги; образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; регламент предоставления услуги; перечень муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги; Интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение ДОО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1) Требования к порядку информирования о предоставлении услуги: информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ДОО, ГУО размещается на официальном сайте.

Информация о месте нахождения и графике работы ГУО:

- адрес ГУО: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64;
- телефон/факс ГУО: 8(39031) 2-27-66;
- адрес электронной почты ГУО: [upravobr@rambler.ru](mailto:upravobr@rambler.ru);
- сайт ГУО: [guo-chernogorsk.ru](http://guo-chernogorsk.ru);
- график работы ГУО: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. час, перерыв с 12.00. до 13.00 час, выходные - суббота, воскресенье;
- справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за информирование о предоставлении услуги: 8 (39031)2-27-66; 8(39031)2 -30-16.

2) Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении ГУО на информационных стендах;
- по телефону специалистами ГУО;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты [upravobr@rambler.ru](mailto:upravobr@rambler.ru),
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения: (8-39031) 2-27-66.

13. Показатели доступности и качества услуг:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.

Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

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

1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок-схеме (приложение № 3).

2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы.

### 3. Этапы предоставления услуги:

1) Зачисление ребенка в ДОО осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего льготу (при наличии). Регистрацию заявлений осуществляет руководитель ДОО в течение всего календарного года без ограничений.

2) Внесение данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников (приложение № 2) и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, (законных представителей) паспортных данных одного из родителей (законных представителей), рабочего телефона;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в ДОО

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

В автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» дополнительно вносятся данные свидетельства о рождении ребёнка, потребность по здоровью ребёнка.

3) Зачисление детей в ДОО осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

4) Зачисление детей в ДОО осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение №1), с предъявлением следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, копия документа (копия документа заверяется подписью заведующей и печатью ДОО);
- свидетельство о рождении ребенка, копия документа (копия заверяется подписью заведующей ДОО и печатью ДОО);
- документ, подтверждающий льготу (при наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленной формы).

5) Руководитель ДОО регистрирует заявление в книге учета будущих воспитанников в ДОО (приложение № 2) и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в течение одного рабочего дня.

6) В случае приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счёт средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приёме лица на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7) ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

## **IV. Формы контроля за исполнением услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется руководителем ДОО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав



заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ДОО. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящей услуги либо по требованию органов власти, органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества исполнения услуги формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ДОО. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководители ДОО и должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность:

- за выполнение услуги;
- за несоблюдение последовательности действий при предоставлении услуги;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.**

1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги должностными лицами ДОО в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ДОО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДОО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт ДОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) ДОО, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- ж) отказ ДОО, его должностного лица в исправлении в течение пяти рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в ДОО руководителю ДОО.

4. При обжаловании решения руководителя ДОО жалоба подается в ГУО, обеспечивающее координацию и контроль за деятельностью ДОО.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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

6. Жалоба, поступившая в ДОО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы ДОО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. ДОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления ДОО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

[Руководитель. Должность в р.п.] [Наименование

учреждения в и.п.] \_\_\_\_\_

[Руководитель. ФИО в р.п.] \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

[Заявитель. ФИО (полностью) в

р.п.] \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

Адрес: [Заявитель. Адрес] \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Документ, уд. личность: [Заявитель. Паспорт] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

Выдан (когда, кем): [Заявитель.

Паспорт] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Телефон мобильный: [Заявитель. Телефон

мобильный] \_\_\_\_\_

Телефон домашний: [Заявитель. Телефон

домашний] \_\_\_\_\_

e-mail: [Заявитель. E-mail] \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить моему ребенку место в дошкольном образовательном учреждении.

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_, свидетельство о рождении \_\_\_\_\_.

Адрес проживания \_\_\_\_\_.

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_.

(Полное наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося **основным** для заявителя)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: \_\_\_\_\_.

Желаемая дата зачисления в ДООУ \_\_\_\_\_. Желаемый язык воспитания в группе \_\_\_\_\_.

Дополнительные муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющиеся дополнительными для заявителя (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

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

**Способ информирования заявителя (необходимое отметить):**

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

## КНИГА

учета будущих воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

№ п. п.	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	ФИО родителей (законных представителей)	Место работы родителей	Льго-та	Желаемое время устройства ребенка в ДОУ	Примечание, дата перерегистрации	Подпись родителей (законных представителей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

БЛОК - СХЕМА

алгоритма по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

