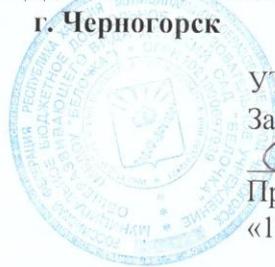


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОЧКА»**

**(МБДОУ «БЕЛОЧКА»)
г. Черногорск**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Белочка»
Л.В. Чмыхало Л.В. Чмыхало
Приказ № 55/1- АД
«15» ноября 2014 г.

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей»

1. Общие положения

- 1.1. Регламент о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка» (далее – ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее – заявитель).
- 1.3. Право на внеочередное предоставление места в ДОУ устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Республики Хакасия.
- 1.4. Порядок информирования об услуге.
 - 1.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется ДОУ самостоятельно:
местонахождение и почтовый адрес ДОУ: 655150, Республика Хакасия, г. Черногорск, пер. Рабочий, дом 15;
сайт ДОУ: mbdou-belo4ka.ucoz.ru;
адрес электронной почты ДОУ: почты mbdou-belo4ka@mail.ru;
стационарный телефон ДОУ: 8(39031) 2-34-24;
график работы: понедельник – пятница, с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов, выходные – суббота, воскресенье;
 - 1.4.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг в сети Интернет.
 - 1.4.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.
 - 1.4.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться

корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.6. Копии Регламента, информация о сроках приема документов размещаются в на стенде для родителей и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка»

2.3. Результатом предоставления услуги:

2.3.1 по постановке на учет является: постановка детей на учет для зачисления в ДООУ (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета «Электронный детский сад» (далее - ЕИР); мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.3.2 по зачислению в ДООУ является: зачисление детей в ДООУ; отказ в зачислении детей в ДООУ.

2.4. Услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru; через Бета-версию обновленного портала государственных слуг по адресу beta.gosuslugi.ru; региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: 19.gosuslugi.ru с последующим предоставлением в ДООУ оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Учет организуется через ЕИР.

2.5.1 Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ 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 ДООУ;
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.5.2. ЕИР обеспечивает возможность отдельной постановки на учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в ДООУ.

2.4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДООУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДООУ.

2.5.4. Зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» N 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» N 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г. N 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999г. N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008г. N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- нормативные правовые акты Республики Хакасия, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в ДООУ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при **постановке на учет**:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет в детский сад по форме к настоящему Регламенту или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Хакасия (при наличии).

При постановке на учет заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

2.7.2. Для **зачисления** в ДООУ документы предоставляются в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДООУ.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги по приему заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. Регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие ребенка в электронном реестре.

2.7.4. 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».

2.7.15. 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.

2.8. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.9. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДООУ и зачисления в ДООУ осуществляется делопроизводителем в методическом кабинете.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

- 2.13.2. Помещение, в котором предоставляется услуга, включает место для ожидания, место для информирования заявителей (настенная демопанель) и заполнения необходимых документов, а также место для приема заявителей.
- 2.13.3. Место для ожидания комфортно для заявителей.
- 2.13.4. Место для приема документов снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.
- 2.13.5. Рабочее место делопроизводителя оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным базам данных, печатающим устройствам.
- 2.11. 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.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок-схеме (*Приложение 1*):

- 3.1. Предоставление услуги **по приему заявлений и постановке на учет в ДОУ** включает в себя следующие административные процедуры:
- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОУ;
 - рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
 - информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.
- 3.1.1. При **личном обращении** с «Заявлением о постановке на учет в детский сад» (*Приложение 2*):
- 3.1.1.1. Заявитель обращается лично в ДОУ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Регламента.
- 3.1.1.2. Делопроизводитель, ответственный за приём документов:
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Регламента, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Регламента, делопроизводитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
- 3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, заявитель дает согласие на обработку персональных данных согласно (*Приложению 3*), регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке, регистрирует «Заявление о постановке на учет в детский сад» в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет» (*Приложение 4*), выдает заявителю уведомление о постановке на учет (*Приложение 5*); внесенные сведения подтверждаются личной подписью заявителя.
- 3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.2. В случае подачи заявления **через ЕПГУ, РПГУ:**

3.1.2.1. Заявитель обращается лично в ДОУ, в понедельник - пятницу с 08⁰⁰ до 17⁰⁰ часов в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.2.2. Делопроизводитель, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде, с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, заявитель дает согласие на обработку персональных данных согласно *(Приложению 3)*, регистрирует «Заявление о постановке на учет в детский сад» в «Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет» *(Приложение 4)*, выдает заявителю уведомление о постановке на учет *(Приложение 5)*; внесенные сведения подтверждаются личной подписью заявителя.

3.1.2.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ). Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.2.6. Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

3.2. Предоставление услуги **по зачислению детей в ДОУ** осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДОУ, включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОУ;
- зачисление ребенка в ДОУ либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.16. Отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления ГУО в ДОУ).

3.2.3. Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления ГУО в ДОУ;
- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- возраст ребенка менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется заведующим ДОУ 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.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ДОУ. 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 ДООУ. 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.

- 4.3. Руководители ДООУ 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

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

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДООУ (*Приложение № 6*).

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

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- отказ ДООУ, 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.

- 5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в ДООУ руководителю ДООУ.

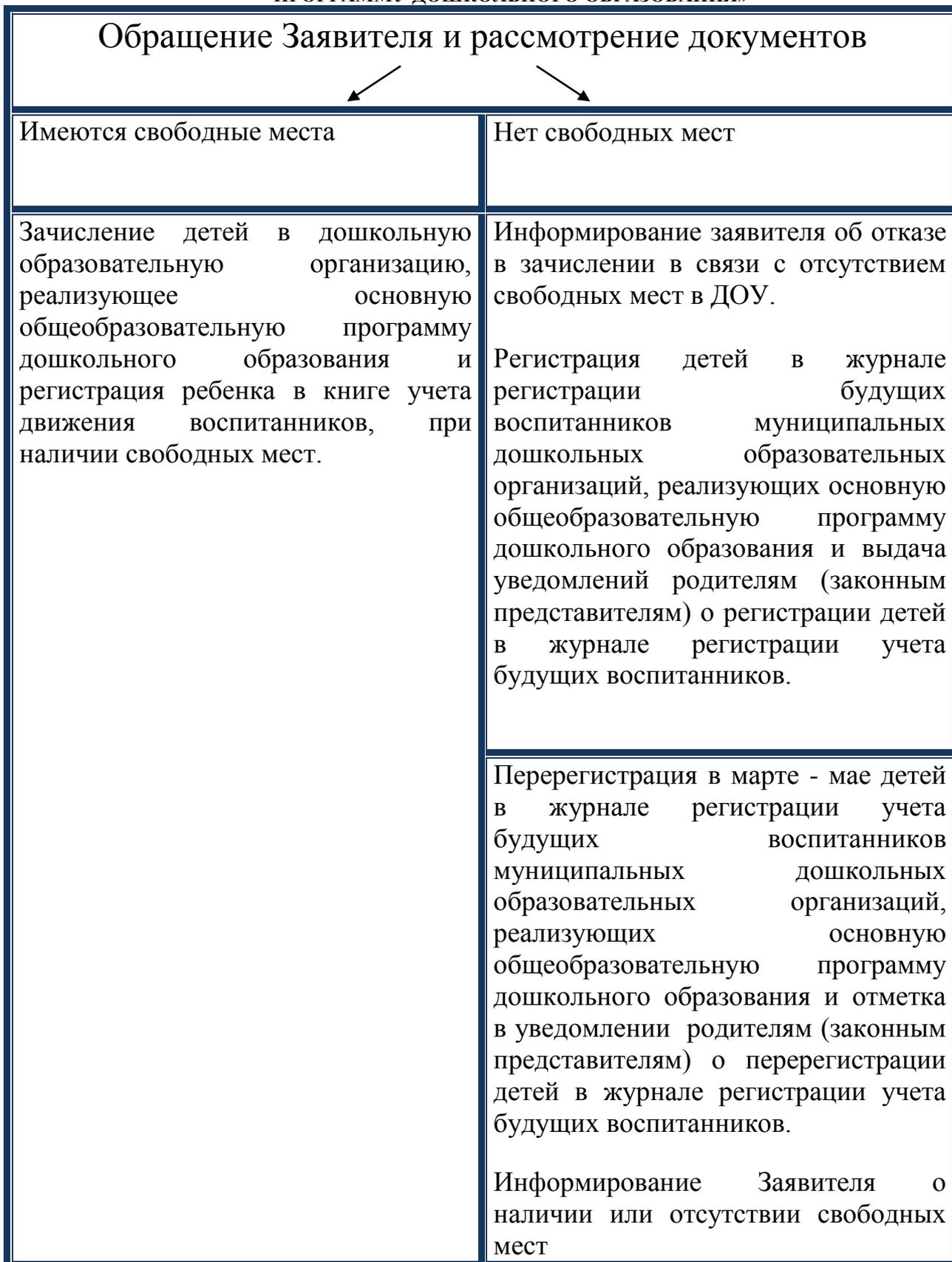
- 5.4. При обжаловании решения руководителя ДООУ жалоба подается в ГУО, обеспечивающее координацию и контроль за деятельностью ДООУ.

- 5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

- 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.
- 5.6. Жалоба, поступившая в ДООУ 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.
- 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы ДООУ принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДООУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6.2. При удовлетворении жалобы ДООУ 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.
- 5.7. ДООУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
 - отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.
- 5.8. 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.
- 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления ДООУ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК - СХЕМА
АЛГОРИТМА ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



к Регламенту предоставления услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей»

Заведующему МБДОУ «Белочка» (г. Черногорск,
пер. Рабочий,15) Л.В.Чмыхало

(Ф. И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В ДЕТСКИЙ САД

Прошу поставить на учет для зачисления в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата,

место рождения ребенка; наименование документа, удостоверяющего личность ребенка, серия, номер, дата выдачи)

(Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка)

(адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Первоочередное или внеочередное право на зачисление в ДОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть).
Первоочередное или внеочередное право на зачисление в ДОУ на основании

(указать документ)

С Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Регламентом о предоставлении услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка»» ознакомлен(а)

Уведомление о постановке на учет получил(а)

Желаемый срок зачисления ребенка в детский сад:

« _____ » _____ 20 ____ год

к Регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей»

Заведующему МБДОУ «Белочка» (г. Черногорск,
пер. Рабочий,15) Л.В. Чмыхало

(Фамилия И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи)

Контактный телефон:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего

_____ (степень родства)

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

' _____ " _____ года рождения

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (далее – Согласие) и персональных данных моего ребенка с использованием электронного реестра в автоматизированной системе учета «Электронный детский сад», с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида детский сад «Белочка» (далее – ДОУ), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до окончания образовательных отношений, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия делопроизводитель обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

к Регламенту предоставления услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

| № | Дата регистрац ии заявления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО заявителя | Принятые документы | Подпись заявителя о получении уведомления о постановке на учет | Подпись лица принявшего документы |
|---|-----------------------------------|-------------|--------------------------|---------------|--------------------|---|---|
| | | | | | | | |

к Регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Белочка» (далее – ДООУ), г. Черногорск, переулок Рабочий, 15,

Настоящее уведомление выдано _____

В том, что _____ «___» _____ 20__ г.р.

Ф.И ребенка

Зарегистрирован в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

Дата постановки на очередь «___» _____ 20__ год. Входящий № _____

Для решения вопроса о зачислении ребенка, родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить ДООУ

Дата _____ № очереди _____

Дата _____ № очереди _____

Предоставлены следующие документы: _____

(наименование документов)

Сайт mbdou-belo4ka.ucoz.ru

Справки по тел. 2 34 24

Ответственный по приему:

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«___» _____ 20__ г.

к Регламенту предоставления услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Руководителю

(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

(Фамилия И.О. заявителя)

Местонахождение заявителя:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Исх. от _____ N _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

Существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

- 1.
- 2.
- 3.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**РЕШЕНИЕ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. _____ N _____
от _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного РЕШЕНО:

1. (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. (решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

*(Должность
уполномоченного лица,
принявшего решение)*

(Подпись)

(Расшифровка подписи)