

Утверждено  
заведующая МАДОУ д/с «Калинка»  
Ивашкевич Т.П.  
Приказ № 3374-11 от «01» 12 2014 г.



**Регламент  
о предоставлении услуги МАДОУ д/с «Калинка»  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную  
общеобразовательную программу – образовательную программу  
дошкольного образования**

г. Черногоorsk

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящий Регламент о предоставлении услуги Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Калинка» (далее – ДООУ) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую 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» и приказа городского управления образованием Администрации города Черногорска №1017 от 27.10.2014 г.

**1.2.** Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги ДООУ «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – услуга).

**1.3.** 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).

**1.4.** Право на внеочередное предоставление места в ДООУ устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

**1.5.** В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) услуга, предоставляемая ДООУ - деятельность по реализации функций ДООУ, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий ДООУ.
- 2) предоставление услуги в электронной форме - предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 3) доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
- 4) заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.
- 5) заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДООУ).
- 6) контингент ДООУ - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДООУ.
- 7) направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДООУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДООУ
- 8) отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).
- 9) очередность (актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.
- 10) приоритетная дошкольная образовательная организация - ДООУ, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
- 11) регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
- 12) текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.
- 13) учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в

дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

**1.6.** Регламент об услуге размещается на официальном сайте городского управления образованием администрации города Черногорска (guo-chernogorsk.ru).

**1.7.** 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 ДООУ, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

**2.1.** Наименование услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка», реализующую основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка»

**2.3.** Результат предоставления услуги:

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в ДООУ при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ с выдачей уведомления родителям (законным представителям) о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее - электронный реестр).

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ДООУ (далее - закрепленная территория). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджета, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Регламентом.

**2.4.** Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично.

Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ и подачи заявления (приложение №2). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При наличии свободных мест в ДООУ ребенок зачисляется в ДООУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком ДООУ родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

**2.5.** Зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании. Вся процедура зачисления ребенка в ДООУ производится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ д/с «Калинка», утвержденными приказом по ДООУ №9-А от 23.05.2014 г.

**2.6.** Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных

статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия свободных мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации города Черногорска. Учет осуществляют ДООУ.

**2.7.** 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 ДООУ. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

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 погодового 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).

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 ДООУ. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты ДООУ.

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.

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.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав

потребителей

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №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);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 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 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 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 №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 2004 N65 «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 1999 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 2008 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»;

- 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Законом Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Уставами ДООУ г. Черногорска.

**2.9.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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:

- 1) Для регистрации ребенка при постановке на учет:
  - заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему Регламенту или единой форме на ЕПГУ;
  - документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории закрепленной за ДООУ (Приложение 3);
  - документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей ограниченными возможностями здоровья).
- 2) Для зачисления в ДООУ документы предоставляются в соответствии с Правилами:
  - заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к регламенту;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- медицинское заключение;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с действующим законодательством. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим Регламентом предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком ДОУ.

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.

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

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- заявление родителей (законных представителей); отсутствие необходимых документов, обязательных для оказания услуг;

отсутствие в заявлении заявителя необходимых реквизитов.

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

**2.11.** Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

**2.12.** 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.

**2.13.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня

**2.14.** 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 ДОУ. Центральный вход в здание ДОУ 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 ДОУ;
- 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 № 5);
- 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 ДОУ. 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.

#### **2.15.** Порядок информирования об услуге.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Калинка» (далее ДООУ);

Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

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.

**2.16.** 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.

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 муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

**2.17.** 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-chnogorsk.ru](http://guo-chnogorsk.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.

1) 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.
- 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.

**2.18.** 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.

**2.19.** Копии распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении ДООУ за конкретными территориями города Черногорска, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

**3.1.** Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок-схеме (приложение № 4).

**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.

**3.3.** 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

**3.4.** Этапы предоставления услуги:

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

2) Внесение данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал приема заявлений и 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 ДООУ;

– 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 №2), с предъявлением документов указанных в разделе II. п. 6 настоящего Регламента.

5) Руководитель ДОО регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников в ДОО (приложение № 1) и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в течение одного рабочего дня.

б) В случае приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования руководитель ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, в порядке предоставления услуги в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении ДОО за конкретными территориями города Черногорска и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 7).

**3.5.** ДОО размещают распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении ДОО за конкретными территориями города Черногорска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Для распорядительных актов о закреплении территории, издаваемых в 2014 году, срок издания не позднее 1 мая

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

**4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения

плановых проверок определяется руководителем ДООУ. 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.

Заведующий 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДООУ (приложение № 6). 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:

- 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 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:

- 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.

**5.6.** Жалоба, поступившая в ДОУ 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.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы ДОУ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** При удовлетворении жалобы ДОУ 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.

**5.9.** ДОУ 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.

**5.10.** 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.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ  
В «ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ УЧЕТА БУДУЩИХ  
ВОСПИТАННИКОВ»

МАДОУ д/с «Калинка», ул. Калинина, 38, 2-49-04

e-mail: [kalinka.detsad@mail.ru](mailto:kalinka.detsad@mail.ru)

сайт-www. <http://detsadkalinka.ru>

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителей \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Записан(а) в «Журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников» МАДОУ д/с «Калинка» и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Регистрационный номер в «Журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников» МАДОУ д/с «Калинка» № \_\_\_\_\_

Перерегистрация очередности производится 1 раз в год, дата следующей перерегистрации :

Март-май \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

зав. ДОУ \_\_\_\_\_ Ивашкевич Т.П.

М.П.

Заведующей МАДОУ д/с «Калинка»  
Ивашкевич Т.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

Адрес: \_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Документ, уд. личность \_\_\_\_\_  
Выдан (когда, кем): \_\_\_\_\_

Телефон мобильный: \_\_\_\_\_

Телефон домашний: \_\_\_\_\_

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 ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

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

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

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).

С постановлением администрации города Черногорска о закреплении ДОО за конкретными территориями 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)

**Конкретная территория закреплённая за МАДОУ д\с «Калинка»**

ул. Вязов

ул. Г. Тихонова

ул. Жемчужная

ул. Калинина, №19, 53,55,57,59,61,63, с №22 (четная сторона до конца улицы)

ул. Красноярская (от проспекта Космонавтов)

ул. Перспективная

ул. Советская с дома № 98 до конца улицы

ул. Юных натуралистов

ул. Юбилейная, № 19,21, 23, 25, 28, 28а, 28б, 28в, 30, 30а,30б,30в до конца улицы

Общежитие ДСК пос. КСК, пер. Сосновый



**1 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ (далее льгота):**

1.1 Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.2 Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (п.п.1, 2 ч. 1 ст. 13; п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

1.3 Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан:

- лица из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;
- лица из подразделений особого риска, являющиеся непосредственными участниками подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;
- семьи, потерявшие кормильца из числа лиц из подразделений особого риска (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1).

1.4 Дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

1.5 Дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

1.6 Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

## **2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДОУ:**

2.1 Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»).

2.2 Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

2.3 Дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

2.4 Дети сотрудников полиции (п.п. 1-5 п.6 ст. 46 Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»):

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

2.5 Дети сотрудников, согласно п.п. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

2.6 Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

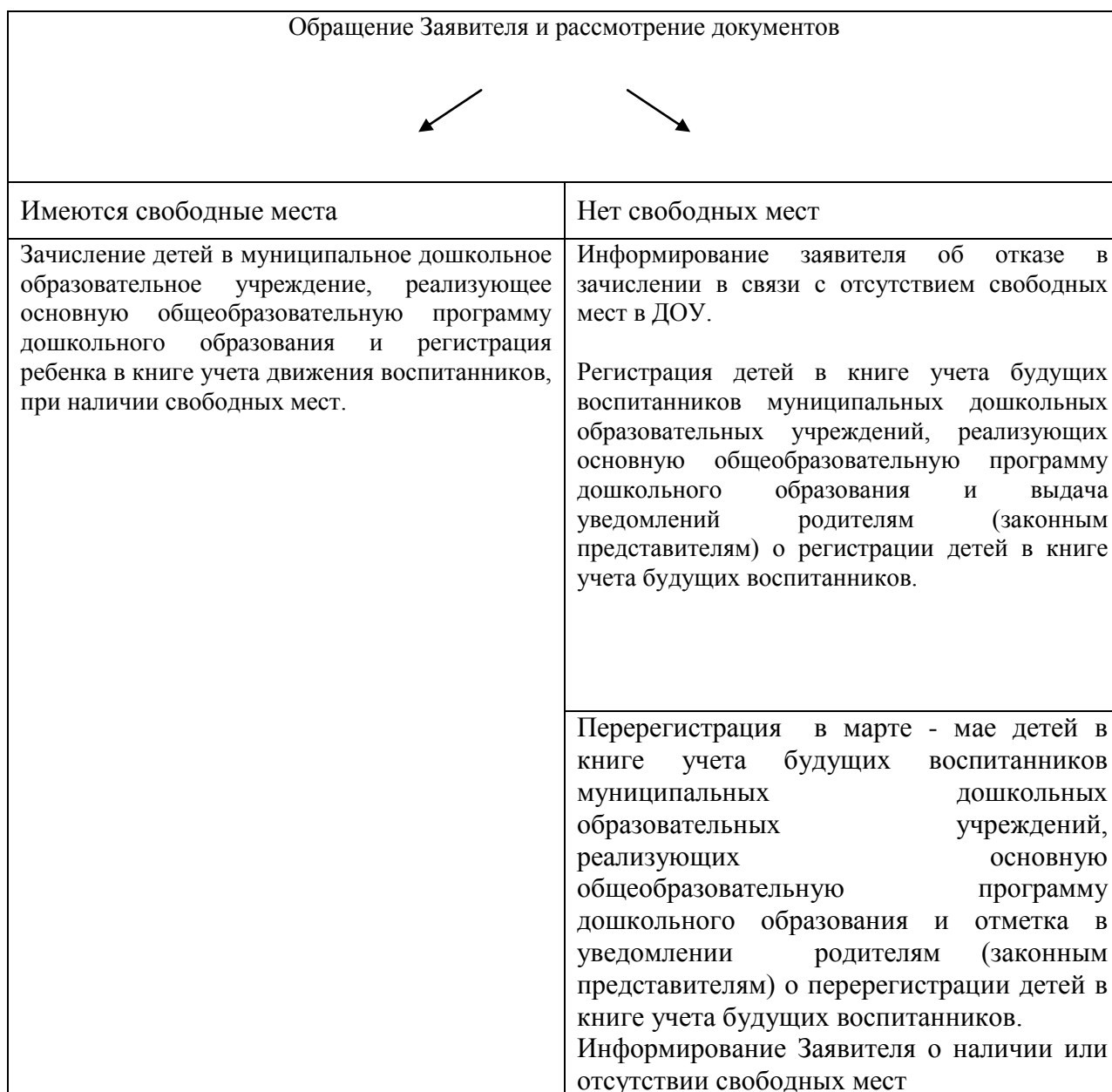
Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3. Дети, родители (законные представители) которых имеют дополнительные права на первоочередное зачисление ребёнка в ДОУ:

3.1. Гражданам, уволенным с военной службы и членам их семей устанавливаются дополнительные права: предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования



ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ

<i>№ п/п</i>	<i>Дата регис трац ии</i>	<i>ФИО ребенк а</i>	<i>Дата рождени я</i>	<i>Адрес, телефо н</i>	<i>ФИО родителей (законных представителей )</i>	<i>Место работы родителе й</i>	<i>Льг ота</i>	<i>Желаемое время устройст ва ребенка в ДОУ</i>	<i>Прим ечани я, потре бност ь по зоро вью, дата перер егист рации</i>	<i>Подпи сь родит елей (закон ных предс тавит елей)</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 7 к Регламенту

Заведующей МАДОУ д/с «Калинка»  
Ивашкевич Т.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителей, законных представителей)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка»

Я, мать, отец (подчеркнуть), другое

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Даю Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Калинка», юридический адрес: 155150, г. Черногоorsk, ул. Калинина, д. 38, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
  - 1.1. Фамилии, имени, отчестве;
  - 1.2. Месте регистрации и месте фактического проживания;
  - 1.3. Номере домашнего и мобильного телефона;
  - 1.4. Месте работы, занимаемой должности;
  - 1.5. Номере служебного телефона;
  - 1.6. Дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
2. Персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка,

\_\_\_\_\_ о:

- 2.1. Фамилии, имени, отчестве;
  - 2.2. Дате и месте рождения;
  - 2.3. Сведениях о близких родственниках;
  - 2.4. Месте регистрации и месте фактического проживания;
  - 2.5. Номере домашнего телефона;
  - 2.6. Свидетельстве о рождении;
  - 2.7. Номере полиса обязательного медицинского страхования;
  - 2.8. Сведениях о состоянии здоровья;
  - 2.9. дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
    - Использования Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Калинка» для формирования на всех уровнях управления образованием единого банка данных детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
    - Организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;
    - Использовании при составлении списков;
    - Использовании при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.
  4. Я даю согласие на передачу:
    - Всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

- Персональных данных, указанных в пунктах 1.1., 2.1., 2.2., 2.4., 2.8. Специалистам Управления образования Администрации города Черногорска, ответственных за ведение банка данных детей в муниципальных образовательных учреждениях Муниципального образования г. Черногорска;
  - Персональных данных, указанных в пункт 2.1. В муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения г. Черногорска»;
  - Персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.5., 2.6. -в Городское управление пенсионного фонда РФ в г. Черногорска;
  - Персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в соответствующую медицинскую страховую компанию, поликлинику, обслуживающую дошкольное учреждение.
5. Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных.
  6. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
  7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
  8. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МАДОУ д/с «Калинка» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
  9. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Дата

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка»  
(Наименование дошкольной организации)

РАСПИСКА  
в приеме документов

Получены от гражданина

\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

Следующие документы:

1. Заявление о приеме.
2. Медицинская карта, установленного образца;
3. Справка от педиатра о том, что ребенок здоров;
4. Направление Отдела образования администрации г. Черногорск.

Копии документов:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия медицинского полиса;
3. Копии документов по льготам;
4. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

(наименование документов)

Заведующая МАДОУ д/с «Калинка» \_\_\_\_\_ /Т.П. Ивашкевич  
(роспись) (Ф.И.О.)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Жалоба**

Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

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 лица уполномоченного)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)