

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Калинка»

Ивашкевич Т.П.

Приказ № 192-А от «16» 05 2016 г.

Регламент

о предоставлении услуги Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Калинка» города Черногорска

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

г. Черногорск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о предоставлении услуги Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Калинка» города Черногорска (далее – Учреждение) «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 Учреждения «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 Учреждении устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

– услуга, предоставляемая Учреждением - деятельность по реализации функций Учреждения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Учреждения.

– предоставление услуги в электронной форме - предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

– 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».

– заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

– заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - Учреждение).

– контингент Учреждения - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в Учреждении.

– направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в Учреждении, 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 Учреждение

– отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая

дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

– 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.

– приоритетная дошкольная образовательная организация - Учреждение, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

– регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

– текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

– 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 Учреждения, 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» города Черногорска, реализующую основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Калинка» города Черногорска.

2.3. Результат предоставления услуги:

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в Учреждение при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в Учреждение 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 Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 Учреждение и подачи заявления (приложение №2). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.5. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании. Вся процедура зачисления ребенка в Учреждение производится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Калинка», утвержденными приказом Заведующего.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение 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 Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации города Черногорска. Учет осуществляет Учреждение.

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 Учреждении. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Учет включает:

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в Учреждение в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком Учреждения, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении 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 Учреждении;
- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении 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 Учреждении. Письменное

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

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 Северокавказского 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»;
- 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:

2.9.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории г.Черногорска;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.9.2. Для зачисления в Учреждение 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);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- медицинское заключение;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя Учреждения 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 Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.9.3. 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, представленные заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- 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 Учреждения. Центральный вход в здание Учреждения 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 Учреждения;
- 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 4);
- 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 Учреждения. 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 Учреждением. 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 Учреждения, 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;
- сайт ГУО: 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.

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,
 - 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. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения 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.

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:

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

3.4.2. Внесение данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал приема заявлений и учета будущих воспитанников (приложение 5) 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 Учреждение;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в Учреждение.

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.

3.4.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.4.2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение 2), с предъявлением документов.

3.4.3. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений учета будущих воспитанников в Учреждение и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в течение одного рабочего дня.

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

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждения, в порядке предоставления услуги в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, 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.

3.4.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, 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 Учреждение 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 6).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется заведующим Учреждения 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 Учреждения. 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 Учреждения. 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 Учреждения 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) ДОУ, предоставляющего услуги, 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 Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Учреждение. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение (приложение 8). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждение руководителю Учреждения.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) 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 Учреждение 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 Учреждение 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.

5.8. При удовлетворении жалобы Учреждение 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. Учреждение 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.

5.10. 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 Учреждение незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

e-mail: 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 «Калинка» и в автоматизированной информационной системе
«Электронный детский сад».

Дата регистрации _____

Регистрационный номер в «Журнале регистрации заявлений учета будущих
воспитанников» МАДОУ «Калинка» № _____

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

Март-май _____

Дата _____

зав. Учреждения _____ Ивашкевич Т.П.

М.П.

Заведующему МАДОУ «Калинка»
Ивашкевич Т.П.

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Адрес _____

Документ, удостоверяющий личность:

(указать название документа, когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в детском саду моему ребёнку

(ФИО ребёнка полностью)

Дата рождения _____, место рождения _____

Адрес места жительства ребёнка: _____

Родители (законные представители) ребёнка: Мать _____

(ФИО, адрес места жительства, контактные телефоны)

Отец _____

(ФИО, адрес места жительства, контактные телефоны)

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

Преимущественное право на зачисление в Учреждение на основании: _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников - ознакомлен (а).

Желаемый язык _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (номер телефона) _____

Телефонный звонок (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (электронный адрес) _____

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 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 199г. № 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.

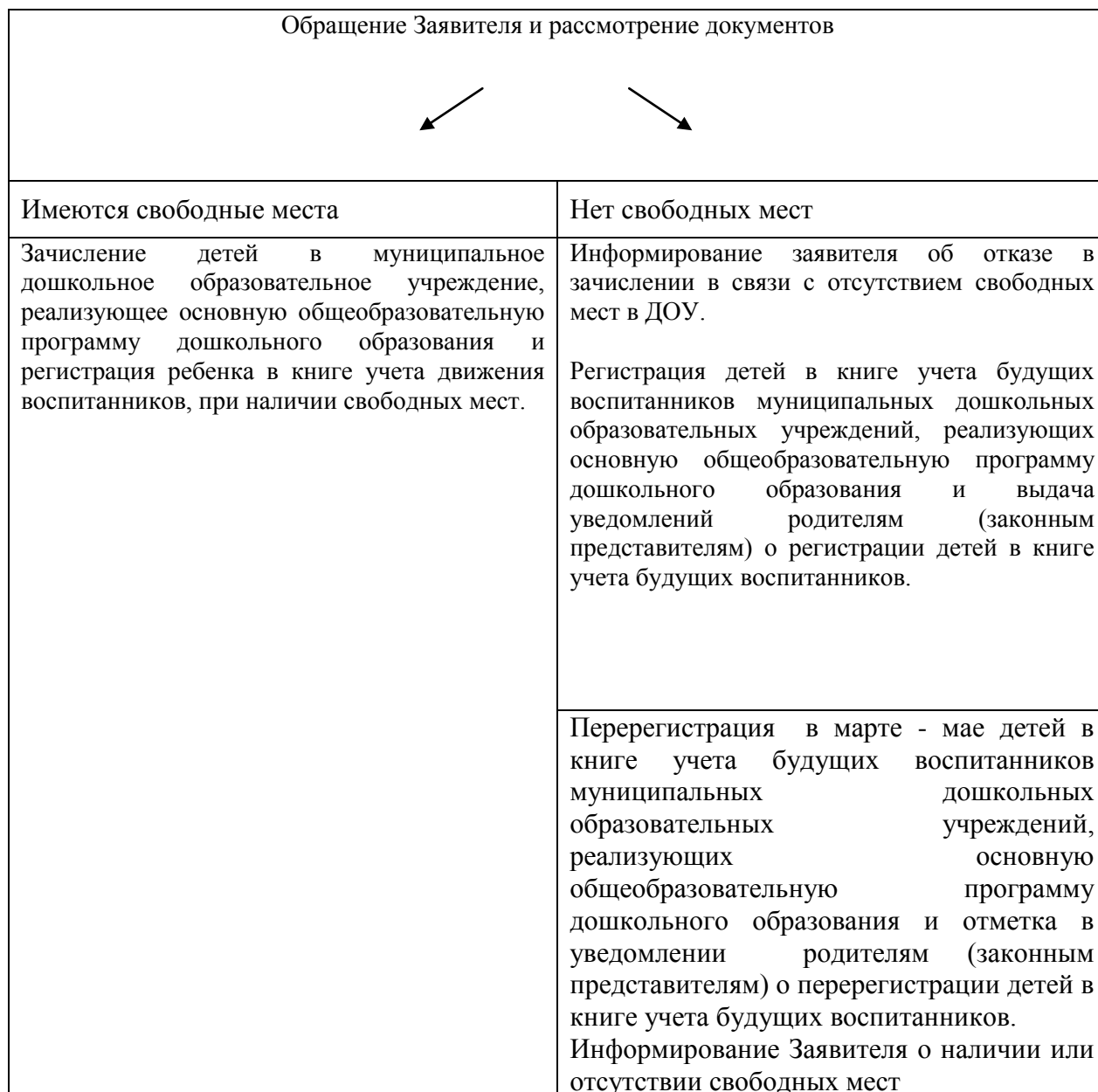
3. Дети, родители (законные представители) которых имеют

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 регистрации</i> | <i>ФИО ребенка</i> | <i>Дата рождения</i> | <i>Адрес, телефон</i> | <i>ФИО родителей (законных представителей)</i> | <i>Место работы родителей</i> | <i>Льгота</i> | <i>Желаемое время устройства ребенка в ДОУ</i> | <i>Примечания, потребности по здоровью, дата перерегистрации</i> | <i>Подпись родителей (законных представителей)</i> |
|--------------|-------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|--|-------------------------------|---------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Заведующей МАДОУ «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 _____

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:

– Исполнения 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» города Черногорска
(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 «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 (бездействия): _____
(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)