

Утверждено

Приказом МБДОУ детский сад  
№ 10 «Тополек»

От 16.01.2015г. Приказ № 3

Заведующий

  
Т.В.Казакова



### **Порядок предоставления услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский  
сад № 10 «Тополек», реализующее основную образовательную программу  
дошкольного образования »**

## **Основные термины, понятия и определения**

1. 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».

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Тополек»(далее - ДОО).

4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, 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 ДОО.

6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. 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.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

12. 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 Общие положения**

1.1. Рекомендуемый порядок предоставления услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Тополек», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - порядок) определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - услуга). Порядок разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в ДОО, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством (приложение 2 к порядку).

1.3. Порядок информирования об услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального образования Ширинский район (далее – управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: с. Шира, ул. Октябрьская № 75

Сайт управления образования: [www.shiranet.ru](http://www.shiranet.ru), раздел управления образования.

Адрес электронной почты управления образования: [shira\\_uo2@mail.ru](mailto:shira_uo2@mail.ru)

Справочный телефон управления образования: 8(39035) 9 -12 -48

Факс: 8(39035) 9-11-48

График работы: 8-00 до 16-00;

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – ДОО):

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют услугу (далее – организация), находится на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: [www.shiranet.ru](http://www.shiranet.ru)

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы

филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: [mfc-19.ru](http://mfc-19.ru)

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление услуги:

- образовательные учреждения Ширинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 5 к порядку).

2.3. Результатом предоставления услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка (приложение 3 к порядку) в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Результатом предоставления услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: [edu.r-19.ru](http://edu.r-19.ru) с последующим предоставлением в МБДОУ детский сад № 10 «Тополек» оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Сроки предоставления услуги:

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

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

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

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется с учетом преимущественного права (льготы) внеочередного и первоочередного предоставления места ребенку в ДОО (приложение 2 к порядку) в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 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»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- 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»;

- Закон Республики Хакасия от 05.07.2013 г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия».

- 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 РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](#).



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

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к порядку, вместе с заявлением о согласии на обработку персональных данных (приложение 6 к порядку) или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ширинского района;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО 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).

2.7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 к порядку вместе с заявлением о согласии на обработку персональных данных (приложение 6 к порядку);
- 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.

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).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. порядка;
- наличие в документах исправлений;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории Ширинского района;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. порядка;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО (приложение 1) и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (приложение 5 к порядку).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

### **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. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в организацию (приложение 5 к порядку), оказывающее услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков

в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист \_\_\_\_\_  
(*наименование организации*), ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.1.2.1. Заявитель обращается в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в ДОО.

3.1.2.5. Специалист образовательного учреждения принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист МБДОУ детский сад №10 «Тополек», ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в образовательное учреждение - в день обращения.

Ответственное должностное лицо – специалист МБДОУ детский сад №10 «Тополек», ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – специалист МБДОУ детский сад №10 «Тополек», ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации из МФЦ.

Ответственное должностное лицо – специалист МБДОУ детский сад №10 «Тополек», ответственный за приём документов.

3.1.3. В случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг (функций) (далее – ЕПГУ):

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую услугу, в МБДОУ детский сад №10 «Тополек» в рабочее время, в течение 30 дней со дня подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.1.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) в случае, если не предоставлен документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

3.1.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 3 к порядку).

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.4. В случае подачи заявления через Региональный портал государственных услуг (функций) (далее – РПГУ):

3.1.4.1. Заявитель обращается лично в организацию, в МБДОУ детский сад №10 «Тополек», в течение 30 дней со дня подачи заявления, оказывающее услугу в рабочее время, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, относящихся к документам личного хранения.

3.1.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;



документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.1.4.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ в случае, если не предоставлен документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

3.1.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 3 к порядку).

3.1.4.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

## Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО (приложение 4 к порядку) вместе с заявлением о согласии на обработку персональных данных (приложение 6 к порядку).

3.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 порядка.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 порядка, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 порядка, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

– регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОО, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в МБДОУ детский сад №10 «Тополек» в течение 30 дней с момента подачи заявления установленное время, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 порядка, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 порядка, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

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

3.2.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ, если не предоставлен документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии)..

3.2.2.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры

– регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОО, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.2.4. В случае принятия положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

3.2.5. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в ДОО, либо отказ в зачислении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления услуги согласно приложению 7 к порядку.

#### **4 Формы контроля за исполнением порядка**

4.1. Контроль за исполнением порядка осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители ДОО.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным руководителем управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Ширинского района либо непосредственно руководителю управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений порядка.

4.5. За нарушение положений порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (приложение 9 к порядку) и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных порядком;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба (приложение 8 к порядку) подается в муниципальный орган управления образования либо в Администрацию Ширинского района, если

обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество 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) должностного лица предоставляющего услугу;

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

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.



**Форма заявления о постановке на учет, включении в списки очередности ребенка в ДОУ**  
Заведующей МБДОУ детский сад №10 «Тополек»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение (приоритетное)

\_\_\_\_\_  
дополнительные ДОУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес фактического проживания).

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

\_\_\_\_\_  
Дата желаемого предоставления места в ДОУ: \_\_\_\_\_.

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

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

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

Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

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

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

(Подпись заявителя)

**Преимущественное право (льгота)****внеочередного и первоочередного предоставления места ребенку в дошкольное образовательное учреждение.**

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. [№ 1244-1](#) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. [№ 2202-1](#) "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. [№ 3132-1](#) "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").
- иные категории детей, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. [№ 431](#) "О мерах по социальной поддержке семей");
- 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");
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. [№ 76-ФЗ](#) "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](#) "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](#) "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](#) "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](#) "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- 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);

- дети работников образования из числа педагогических работников муниципальных образовательных организаций по месту жительства их семей (Закон Республики Хакасия от 05.07.2013 г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», ст. 28. п.9.).

- иные категории детей, предусмотренные действующим законодательством РФ.

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

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной и первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

**Форма уведомления о постановке  
ребенка на учет для зачисления в  
дошкольное образовательное  
учреждение, либо отказе в  
постановке на учет в дошкольное  
образовательное учреждение**

**Уведомление заявителю  
о постановке ребенка на учет  
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение,  
либо отказе в постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение**

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№10 «Тополек» уведомляет, что*

в соответствии с заявлением о постановке на учет, включении в списки очередности ребенка в  
ДОУ, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в  
дошкольное образовательное учреждение / отказывает в постановке на учет в дошкольное  
(нужное подчеркнуть)

образовательное учреждение по причине \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка) \_\_\_\_\_,

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_.  
(адрес проживания ребенка)

Регистрационный номер заявления о постановке на учет \_\_\_\_\_;

контактные телефоны \_\_\_\_\_;

сайт, по которому родители (законные представители) могут узнать о продвижении  
очереди \_\_\_\_\_;

*варианты форм дошкольного образования, которые могут быть представлены ребенку временно,  
начиная с желаемой даты начала посещения ДОУ в течение установленного времени при  
невозможности предоставить место в ДОУ: группы кратковременного пребывания;  
негосударственные образовательные учреждения; дошкольном образовании в форме психолого-  
педагогического сопровождения содержания ребенка в семье).*

Уведомление выдано \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заведующая МБДОУ детского сада № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( Ф. И. О. руководителя ) ( подпись )

**Приложение 4**  
**Форма заявления на зачисление ребенка в ДОУ**

Заведующей МБДОУ детский сад №10«Тополек»

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу \_\_\_\_\_ зачислить \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год рождения)

в МБДОУ детский сад №10«Тополек» с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).  
Данные родителей (законных представителей):

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5

**Перечень дошкольных образовательных учреждений с указанием адресов**

Населенный пункт	Наименование дошкольного образовательного учреждения	№ телефона, адрес ДООУ	Адрес электронной почты ДООУ
с. Шира	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко»	9-17-63, 655200, Респ Хакасия, р-н Ширинский, с Шира, ул Орловская, д. 29	solnyshko_shira@mail.ru.
с. Шира	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Теремок»	9-15-63, 655200, Респ Хакасия, р-н Ширинский, с Шира, ул Орловская, д. 1-а	teremok-5@mail.ru
с. Шира	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Малыш»	9-11-71, 655200, Респ Хакасия, р-н Ширинский, с Шира, ул Щетинина, д. 170	shira.sad9@mail.ru
с. Коммунар	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	655211 Респ Хакасия, р-н Ширинский, с Коммунар,	DetSad1Kommunar@mail.ru

	детский сад № 1	ул 50 лет ВЛКСМ, д.13	
с. Туим	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Березка»	9-86-55, 655225, Респ Хакасия, р-н Ширинский, с Туим, Микрорайн, д. 13	mbdou_detsad_4_berezka@mail.ru
п. Колодезный	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Жемчужинка»	9-71-23, 655220, Респ Хакасия, р-н Ширинский, п Колодезный, Микрорайон д.8	detskiisad6.2010@mail.ru
с. Борец	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Тополек»	9-45-18, 655421, Респ Хакасия, р-н Ширинский, с Борец, ул 20 Партсъезда, д. 30	“topolek-10”@ mail.ru
с. Джирим	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Золотой ключик»	9-91-25 655233, Респ Хакасия, р-н Ширинский, с Джирим, ул Целинная, д. 35-А	Djirimdetsad@ mail.ru
с. Фыркал	Фыркальское дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 – филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного	Юридический адрес: 9-11-71, 655200, Респ Хакасия, р-н Ширинский, с Шира, ул Щетинина,	shira.sad9@mail.ru



	учреждения детского сада № 9 «Мальш»  (д/сад не работает из-за аварийности здания)	д.170	
с. Ефремкино	Ефремкинское дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7- филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1	Юридический адрес:  655211,  Респ Хакасия, р-н Ширинский,  с Коммунар,  ул 50 лет ВЛКСМ,  д. 13	DetSad1Kommunar@mail.ru

**Форма согласия на обработку персональных данных**

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные родителя/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, контактный телефон)

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, действующий(ая)

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ имени \_\_\_\_\_ имени \_\_\_\_\_

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(степень родства)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_ с использованием системы «Электронный детский сад»,

(степень родства)

с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

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

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_,

(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания,

данные о потребности в специализированной группе,

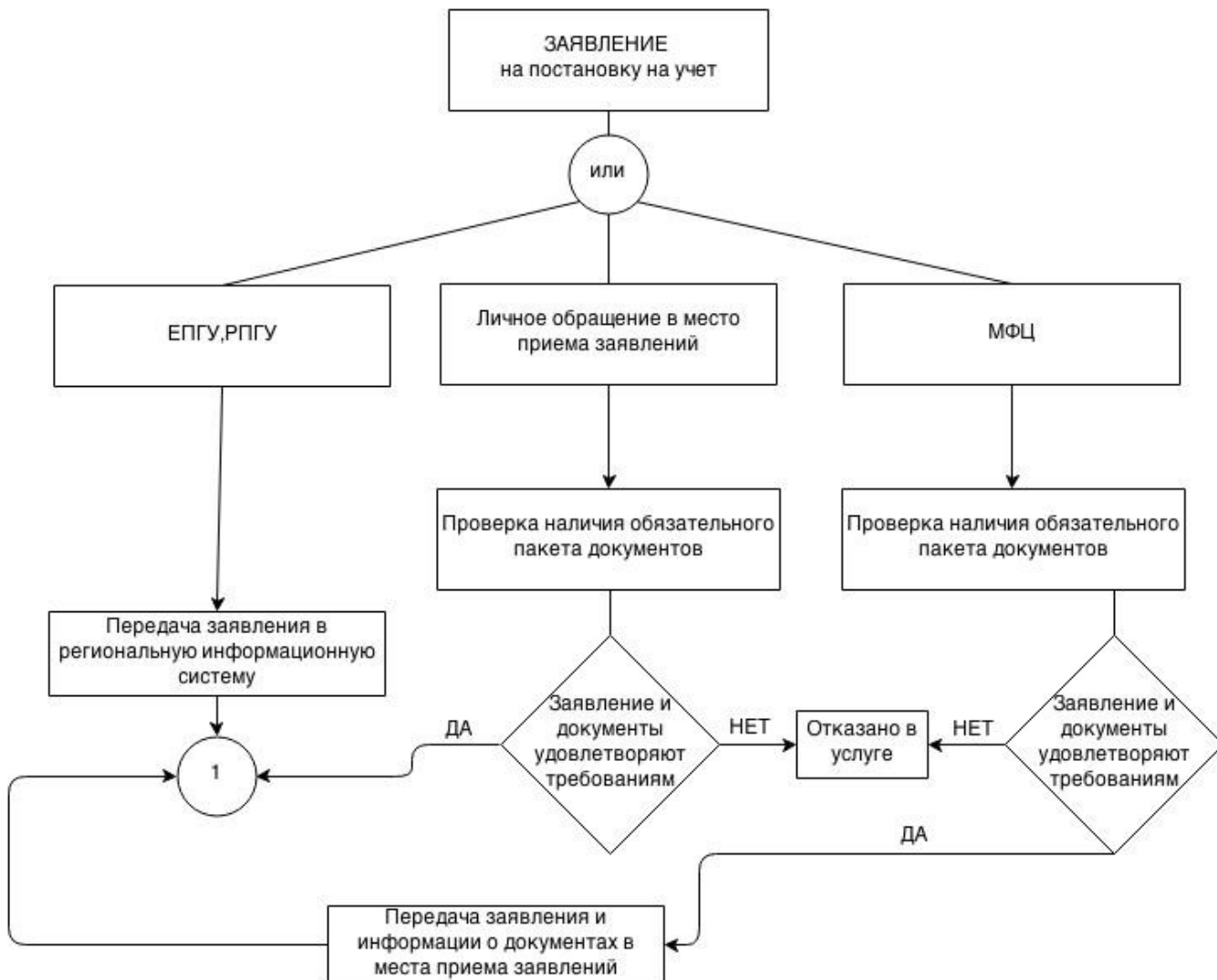
Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

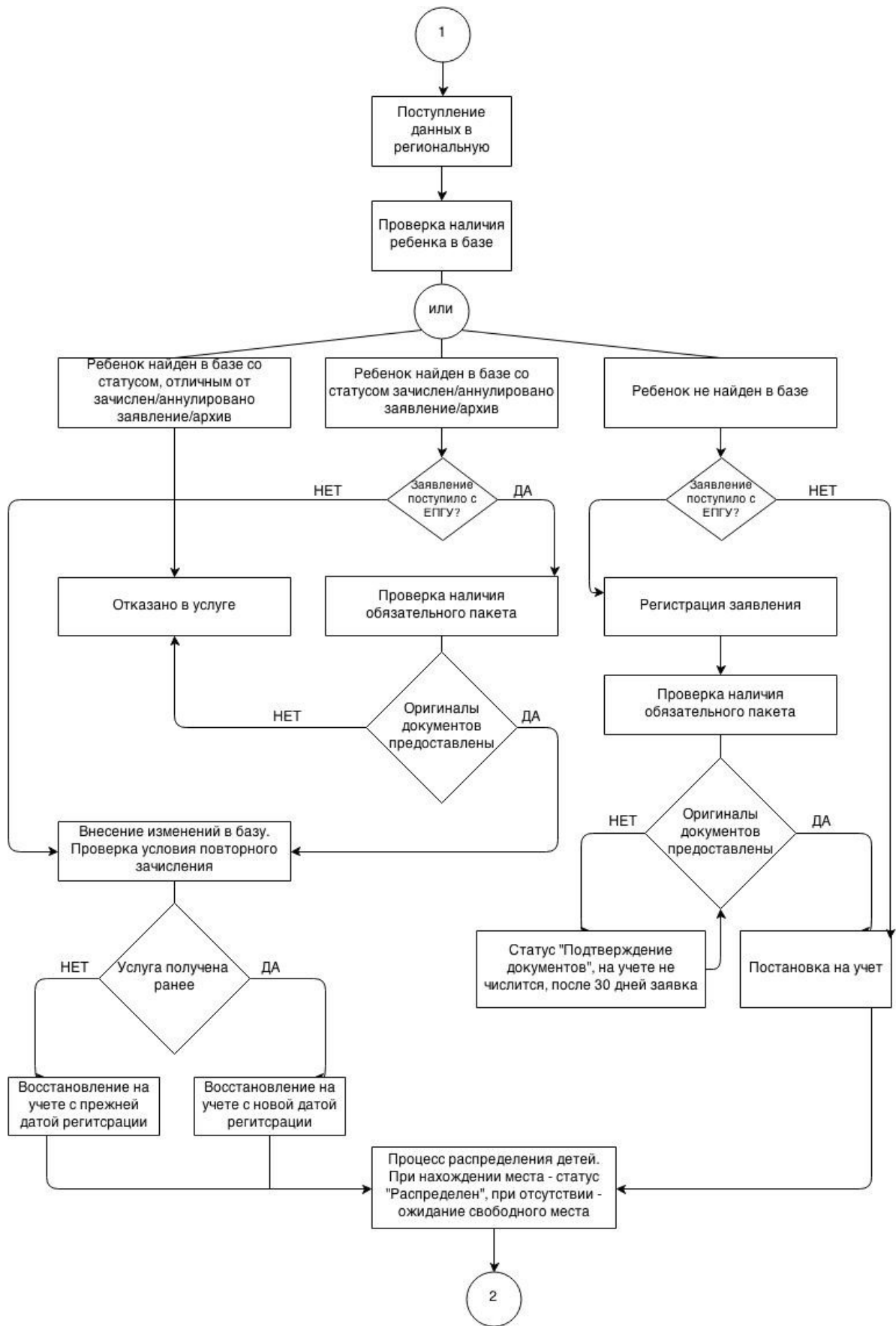
Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

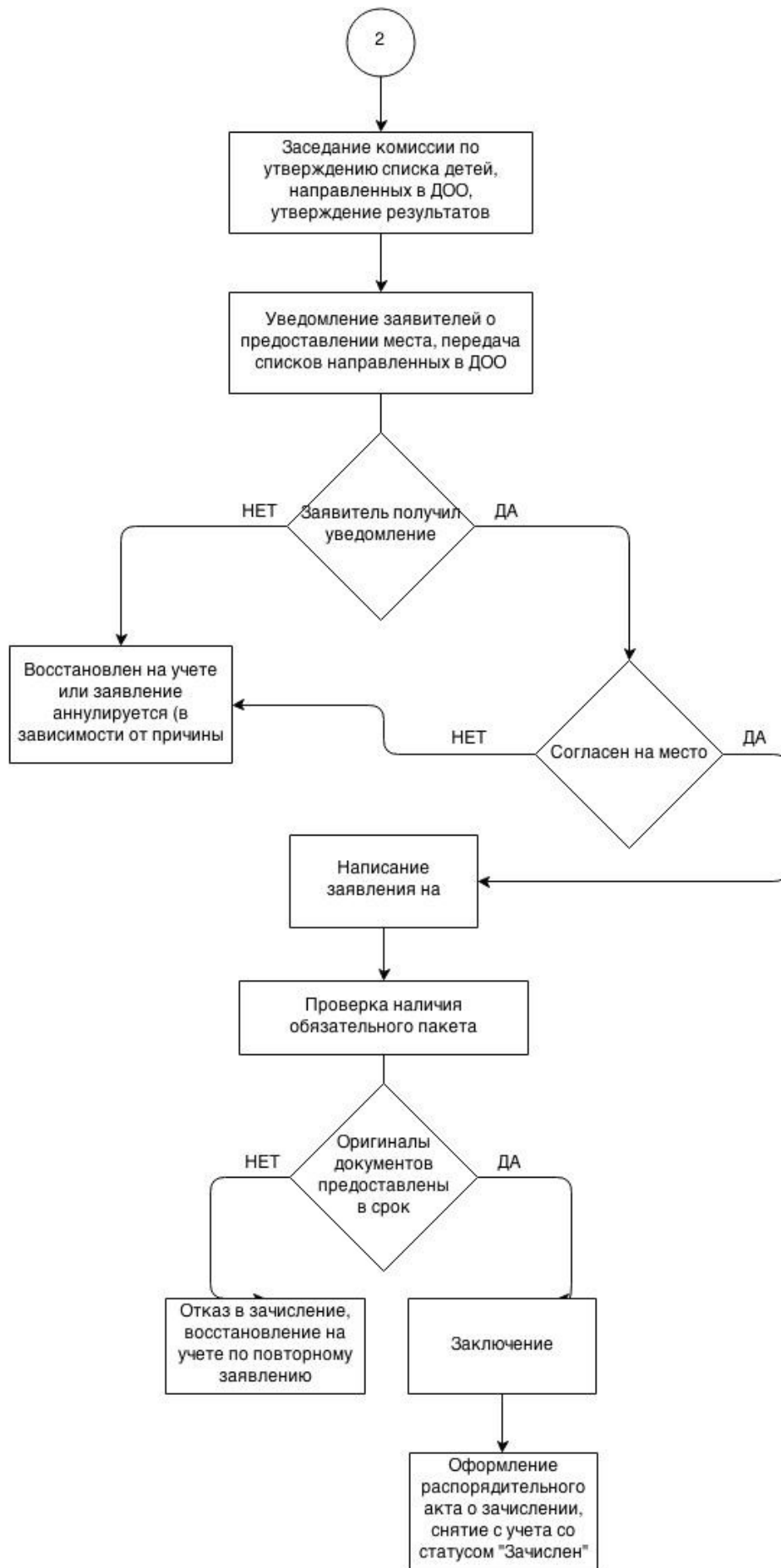
Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







**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)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

---

**ПО ЖАЛОБЕ НА 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)

---

(инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)