



Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с «Рябинка»

*М.В. Логинова* М.В. Логинова

Приказ № 152.1 от «31» 10 2014г.

## РЕГЛАМЕНТ

### о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в МБДОУ д/с «Рябинка», реализующего образовательные программы ДОУ»

1.1. Настоящий Регламент о предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и Зачисление детей в МБДОУ д/с «Рябинка», реализующего общеобразовательные программы ДОУ» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», примерным Регламентом о предоставлении услуги муниципальными образовательными организациями «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады) утвержденным Приказом ГУО от 27.10.2014г № 1017; «Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ д/с «Рябинка»» (далее Правила), для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детский сад «Рябинка» (далее ДОУ).

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления следующих услуг: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ.

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 ДОУ устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

1.5.1 услуга, предоставляемая ДОУ - деятельность по реализации функций ДОУ, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий ДОУ;

1.5.2 предоставление услуги в электронной форме - предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

1.5.3 доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос»;

1.5.4 заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка;

1.5.5 заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении' детей в ДОУ;

1.5.6 контингент ДОУ - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОУ;



1.5.7 направленные дети - это дети, направленные в ДООУ для зачисления в ДООУ, которым предоставлено место в ДООУ, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан, Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДООУ;

1.5.8 отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября);

1.5.9 очередность (актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в ДООУ, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года;

1.5.10 приоритетное ДООУ, указанное заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления;

1.5.11 регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении;

1.5.12 текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа;

1.5.13 учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах» Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса»,

1.6. Регламент об услуге размещается на официальном сайте ДООУ.

1.7. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности ДООУ, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование,

## **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДООУ д/с «Рябинка», реализующего образовательные программы ДООУ»,

2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу; Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад «Рябинка».

2.3. Результат предоставления услуги: является зачисление ребенка в ДООУ при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ с выдачей уведомления родителям (законным представителям) о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее - электронный реестр) (приложение 1),

Предоставляемые услуги должны обеспечивать прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ДООУ (далее - закрепленная

территория). Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального, республиканского и местного бюджета, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Регламентом.

#### 2.4. Срок предоставления услуги:

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

2.5. Зачисление детей в ДООУ осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании, вся процедура зачисления ребенка в ДООУ производится в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ д/с «Рябинка», утвержденными приказом по ДООУ от 28.05.2014г № 78.1.

2.6. Родителям (законным представителям) может быть Отказано в приеме ребенка в ДООУ только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия свободных мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в городское управление образованием администрации города Черногорска (далее ГУО). Учет осуществляет ДООУ.

2.7. Учет может производиться на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДООУ. Форма учетного документа заполняется согласно автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

##### 2.7.1. Учет включает;

- составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДООУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);
- систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в

ДОУ;

- формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

2.7.2. Учет организуется через единый информационный ресурс (далее ЕИР) - автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

2.7.3. Постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо в ДОУ. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты ДОУ.

2.7.4. 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,

2.7.4.1 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. №4-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 N65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- 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»;
- Уставом ДООУ.

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 о постановке на учет (законных представителей) по форме к настоящему Регламенту или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории „, закрепленной за ДООУ (приложение 3) ;
- при наличии документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (приложение 4);
- 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 ДООУ документы предоставляются в соответствии с Правилами;

2.9.3 запрещается требовать от заявителя;

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

2.9.4 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 ДОО;
- 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;

2.13.1 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 ДОО. Центральный вход в здание ДОО оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

2.14.1 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.



2.14.2 дня ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: график работы, номера телефонов и факсов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов, ответственных за информирование о предоставлении услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5); перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги; образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; регламент предоставления услуги; перечень муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги; Интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия.

2.14.3 информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение ДОО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Текст материалов, размещаемых на должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные 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.

2.15.1 информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением комбинированного вида детский сад «Рябинка»(далее -ДОО),

2.15.2 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.

2.15.3 в любое время с момента приёма документов до получения результатов услуга 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.

2.16.1 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.

2.17. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги: информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ДООУ, 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.nj](mailto:upravobr@rambler.nj);
- сайт ГУО: [guo-chemogorsk.ru](http://guo-chemogorsk.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 месте нахождения и графике работы ДООУ:

- адрес ДООУ: 655150 Республика Хакасия, г. Черногорск, пер.Технический, д. 1;
- телефон ДООУ: 8(39031) 6-39-32
- адрес электронной почты ДООУ: [ds.ryabinka@mail.ru](mailto:ds.ryabinka@mail.ru);
- официальный сайт ДООУ: <http://dsryabinka.ru>.
- график работы ДООУ: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00., перерыв: с 12.00 до 13.00 часов выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении ДООУ на информационных стендах;
- по телефону специалистами ДООУ;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты [ds.ryabinka@mail.ru](mailto:ds.ryabinka@mail.ru);
- при личном обращении заявителя.

2.18. 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.

2.19. 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

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

### **III. 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 приёма заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за приём и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.3. Должностное лицо, ответственное за приём 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 приёма документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы.

3.4. Этапы предоставления услуги:

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

3.4.2 внесение данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации заявлений учета будущих воспитанников (приложение № 6) и автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества ребёнка;
- даты рождения ребёнка;
- 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 ребёнка в ДООУ;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребёнка в ДООУ

Внесённые сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

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

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

3.5. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своими документами перечисленными в заявлении (приложение 2). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о постановке на учет в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ( приложение № 7).

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

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется заведующим ДОО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

- за выполнение услуги;
- за несоблюдение последовательности действий при предоставлении услуги;

— за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДОУ (приложение № 8).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес ДОУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя,

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

5.2.1 нарушение срока регистрации обращения заявителя;

5.2.2 нарушение срока предоставления услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении услуга, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

5.2.7 отказ ДОУ, 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 ДОУ заведующему ДОУ.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в ДОУ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации,

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

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

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. ДОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.9.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.9.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.9.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.9.4 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 доменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение 9).

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

**Уведомление о регистрации в  
«Журнале регистрации заявлений учёта будущих воспитанников»**

МБДОУ д/с «Рябинка», пер. Технический 1, 6-39-32

E-mail: [ds.rvabinka@mail.ru](mailto:ds.rvabinka@mail.ru)

Сайт: <http://dsryabinka.ru>

Настоящее уведомление выдано:

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

---

Ф. И. О ребёнка, дата рождения:

---

Записан (а) в «Журнале регистрации заявлений учёта будущих воспитанников» и в  
автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер

в «Журнале регистрации заявлений учёта будущих воспитанников» \_\_\_\_\_

Перерегистрация очередности производится 1 раз в год.

Дата перерегистрации: март - май \_\_\_\_\_ г.

Вторник - среда: с 10.00 – 12.00

13.00 – 16.00

Дата: \_\_\_\_\_

Зав. д/с «Рябинка»

Логинова М.В.

М.П.

Заведующему МБДОУ д/с «Рябинка»  
М.В.Логиновой

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя по прописке)

Паспорт : \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (когда, кем): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефон мобильный)

\_\_\_\_\_ (телефон домашний)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу поставить моего ребенка в МБДОУ д/с «Рябинка» на учёт.

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида  
детский сад «Рябинка» / МБДОУ д/с «Рябинка»

Преимущественное право при зачислении и постановки на учёт в ДОУ: имею / не имею  
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право при зачислении в ДОУ на основании: \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления в ДОУ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Желаемый язык воспитания в группе \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка  
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

С уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной  
программой, режимом дня воспитанников, положением о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений, Правилами внутреннего распорядка МБДОУ д/с  
«Рябинка» ознакомлен (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

СМС (номер тел.) \_\_\_\_\_

Телефонный звонок (номер тел.) \_\_\_\_\_

Адрес почтовый: \_\_\_\_\_

Электронная почта (электронный адрес): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



МБДОУ «Рябинка», «Ромашка», «Чайка»

ул. Базарная №3, №6  
ул. Горького №1,2,2а,4,5  
ул. Красных Партизан с №8 по №34 (четная сторона), №17,19,19а,21,23,25,27,29,31,33  
ул. Металлистов  
ул. Орлова №30, №30а  
ул. Советская с №044 по №36 (четная сторона)  
ул. Ачинская  
ул. Абаканская (до ул.Богграда)  
ул. Автомобильная  
ул. Богграда (от ж/д переезда до ул.Красных Партизан)  
ул. Безымянная  
ул. Базарная (все дома, кроме домов №3, №6)  
ул. Вокзальная  
ул. Декабристов  
ул. Казарма 15 км  
ул. Каменный карьер  
ул. Локомотивная  
ул. Линейная (до ул.Богграда)  
ул. Монтажников  
ул. МПС  
ул. Москалёва  
ул. Орлова (все дома, кроме домов №30, №30а)  
ул. Путевая  
ул. Паровозная  
ул. Российская  
ул. Рабочая (до ул.Богграда)  
ул. Сортировочная  
ул. Станционная  
ул. Степная (до ул.Богграда)  
ул. Товарная  
ул. Фрунзе (до ул.Богграда)  
ул. Хлебозаводская  
ул. Садовая с №2 по №40а (четная сторона)  
пер. Монтажный  
пос. ЦЭММ  
пос. 12 Шахты

ул. Б.Хмельницкого  
ул. Богдада №55, 57, 59, 61, 96, 102  
ул. Красногвардейская  
ул. Красных Партизан с №37 по №74  
ул. Минусинская  
ул. Окулова  
ул. Пионерская (до ул.Розы Люксембург)  
ул. Розы Люксембург  
ул. Сибирская  
ул. Сибирякова  
ул. Садовая с №1 по №57 (нечетная сторона)  
ул. Советская с №38 по №62 (четная сторона)  
ул. Чкалова (от ул. Советской до ул.Садовой)  
ул. Щетинкина  
ул. Энтузиастов  
пер. Клубный (от ул. Советской), пер. Революции  
ул. Богдада (от ж/д переезда до дачного массива)  
ул. Богданова  
ул. Баумана  
ул. Железнодорожная  
ул. Интернациональная  
ул. Лесная  
ул. Оросительная  
ул. Пригородная  
ул. Саянская  
ул. Ташебинская  
ул. Таёжная  
ул. Тельмана  
ул. Уйбатская  
ул. Южная  
пер. Ташебинский  
пер. Железнодорожный  
ул. Богдада (от ж/д переезда до дачного массива)  
ул. Богданова  
ул. Баумана  
ул. Железнодорожная  
ул. Интернациональная  
ул. Лесная  
ул. Оросительная  
ул. Пригородная  
ул. Саянская  
ул. Ташебинская  
ул. Таёжная  
ул. Тельмана  
ул. Уйбатская  
ул. Южная  
пер. Ташебинский  
пер. Железнодорожный

**Право на внеочередное зачисление в ДОУ**

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 со 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 1991г. № 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 служб 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).

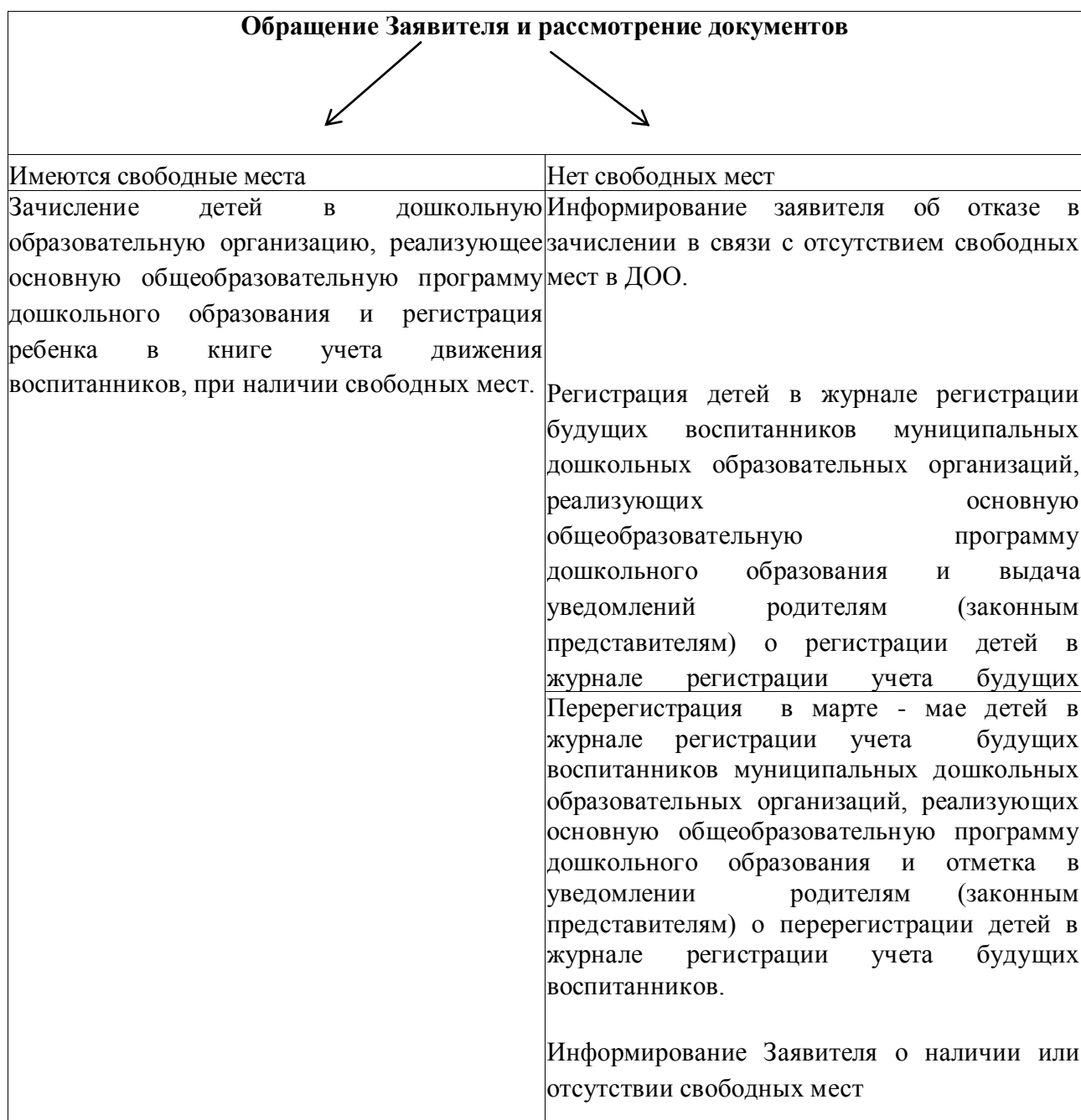
Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ



## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений учёта будущих воспитанников в ДОУ

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

Заведующей МБДОУ  
д/с «Рябинка» г. Черногорск  
Логиновой М. В.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**Заявление о согласии  
на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 п.4 ст.9 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю свое согласие

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению комбинированного вида  
детский сад «Рябинка», Республика Хакасия, г. Черногорск, пер. Технический, д.1  
(полное наименование организации, адрес)

на обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении воспитанника;

паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей); сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника; данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ № л/счёта \_\_\_\_\_  
(для зачисления компенсационных выплат)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество ребёнка полностью)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Для обработки в целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Жалоба**

Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**  
**ПО ЖАЛОБЕ НА 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 принято 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,  
 принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

