

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования, а так же  
постановка на соответствующий учёт»**

**1. Общие положения**

1.1. Основные термины, понятия и определения

1.1.1. 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).

1.1.2. **Учет детей**, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - учет, учреждение или ДООУ) - это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

1.1.3. Под **очередностью** в ДООУ понимается список детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольном учреждении в текущем учебном

году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

**1.1.4.Показатели очередности** - это численность детей, входящих в указанный список.

1.1.5.С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), органы государственной власти субъекта Российской Федерации создали **единый информационный ресурс (ЕИР)**, аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учет в городе Гае.

1.1.6.Будущие воспитанники — дети в возрасте до 7 лет, зарегистрированные в едином информационном реестре (далее — ЕИР).

1.1.7.Заявитель — (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от рождения и до 7 лет, проживающее или осуществляющее трудовую деятельность на территории города Гая.

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

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

1.1.10.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.

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

1.1.12.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.

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

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

1.1.15.Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

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

1.1.17.Единый портал государственных услуг (далее- ЕПГУ) сети Интернет.

1.1.18.Региональный портал государственных услуг (далее- РПГУ) сети Интернет.

1.2. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а так же постановка на соответствующий учёт» устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении указанной муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-І «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 28Э-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»;

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 № 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»;

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. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям в дошкольных образовательных учреждениях»;

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией г.Гая в лице структурного подразделения отдела образования администрации г.Гая ;

-образовательными организациями города Гая, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Получателями муниципальной 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 образовательных организациях города Гая, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

## **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

2.1.1.Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а так же постановка на соответствующий учёт»

2.1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация г.Гая в лице структурного подразделения отдела образования администрации г.Гая , осуществляет постановку на учёт для зачисления и комплектование детей в ДОО города Гая;
- образовательные организации города Гая реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляют зачисление детей на основании списков комплектования и направления предоставленным отделом образования.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учёт для зачисления в ДОО ( выдача заявителю уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета , далее- электронный реестр) ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.1.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

- приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в часы приема (Приложение №2) течение всего года;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет в течение трех рабочих дней с момента обращения;
- направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО;
- зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.1.5. Нормативно- правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-І «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 28Э-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»;

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»;

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. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям в дошкольных образовательных учреждениях».

2.2. Сведения о месте нахождения, электронной почте, сайте образовательных учреждений исполнителей муниципальной услуги ( Приложение № 2).

2.3.Телефоны исполнителей муниципальной услуги ( Приложение № 2).

2.4. Заявители получают консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме (Приложению № 3) к административному регламенту ;
- согласие на регистрацию заявления в электронном реестре через ЕИР по форме (Приложение №4) к административному регламенту;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка по форме (Приложение №5) к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования родителя или ( законного представителя) и ребёнка.



2.5.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно (Приложению №7) к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. При приеме заявления и постановке на учёт:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.5.1. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие ребёнка в электронном реестре;
- возраст ребёнка превышает 7 лет.

2.7.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.5.2. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- возраст ребёнка более 7 лет и менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10-15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10-15 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня с момента его поступления.

2.11. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (Приложение № 2).

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

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

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

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

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

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

2.12. Показатели доступности муниципальных услуг.

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги, соответствует исчерпывающему перечню требуемых от Заявителя документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг; на сайте администрации города Гая в сети Интернет;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке

завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю, о результатах рассмотрения письменных обращений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения действий (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал:

1) Портал – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также доступ Заявителя к сведениям о ней через сети Интернет. Адрес Портала государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru)

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения Заявителя на Портал с соответствующим запросом через Портал.

2.13.3. При реализации услуги уполномоченный орган не вправе требовать с Заявителя:

1) предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления информации и документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) осуществления согласования, а так же иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

### **III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»**

3.1. Предоставление муниципальной 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.

При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1. Заявитель обращается лично в организацию (Приложение №2), оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2. 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 2.5.1. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (Приложение №6).

3.1.5. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - 10-15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист отдела образования

Администрации г. Гая, ответственный за приём документов.

3.1.2. За предоставлением услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если между администрацией города Гая и МФЦ заключено соответствующее соглашение о взаимодействии в рамках оказания данной услуги.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного

регламента, 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 2.5.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. 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).

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.

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 - 15-20 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 РПГУ:

3.1.4.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента, 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 2.5.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4.3. 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.

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.

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 - 15-20 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.

3.1.5. В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ: в ЕИР учета детей в графе поданные с ЕПГУ, РПГУ специалист, ответственный за приём документов:

- распечатывает прикрепленный пакет документов заявителя;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.1.5.1.Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и уведомление о постановке на учёт в сканированном виде направляет заявителю на электронный адрес.

3.1.5.2.Результат административной процедуры:  
регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ,РПГУ).  
Срок выполнения административной процедуры – в течении 3-х рабочих дней с даты подачи заявления .

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.

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

3.2.2.Результат административной процедуры:  
- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 10-15 минут.

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

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

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 принятие положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

3.2.5.Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в

предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

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

3.2.8. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно (Приложению №1) к административному регламенту.

#### **IV. «Форма контроля за исполнением административного регламента»**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации города Гая путем проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Персональная ответственность руководителей общеобразовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

4.5.2. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию города Гая либо непосредственно начальнику отдела образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

#### **V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, исполняющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц»**

5.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:



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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе согласно (Приложения №8) к административному регламенту, в электронной форме на имя начальника отдела образования администрации г. Гая. При не разрешенных вопросах в отделе образования администрации г. Гая Заявитель в праве обратиться в администрацию г. Гая к заместителю Главы города по социальным вопросам и Главе города Гая.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования город Гай, Портал государственных услуг Оренбургской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Гай, должностного лица структурного подразделения;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Гай, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования администрации г. Гая, заместитель Главы города по социальным вопросам и Глава города Гая принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования администрации г. Гая опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

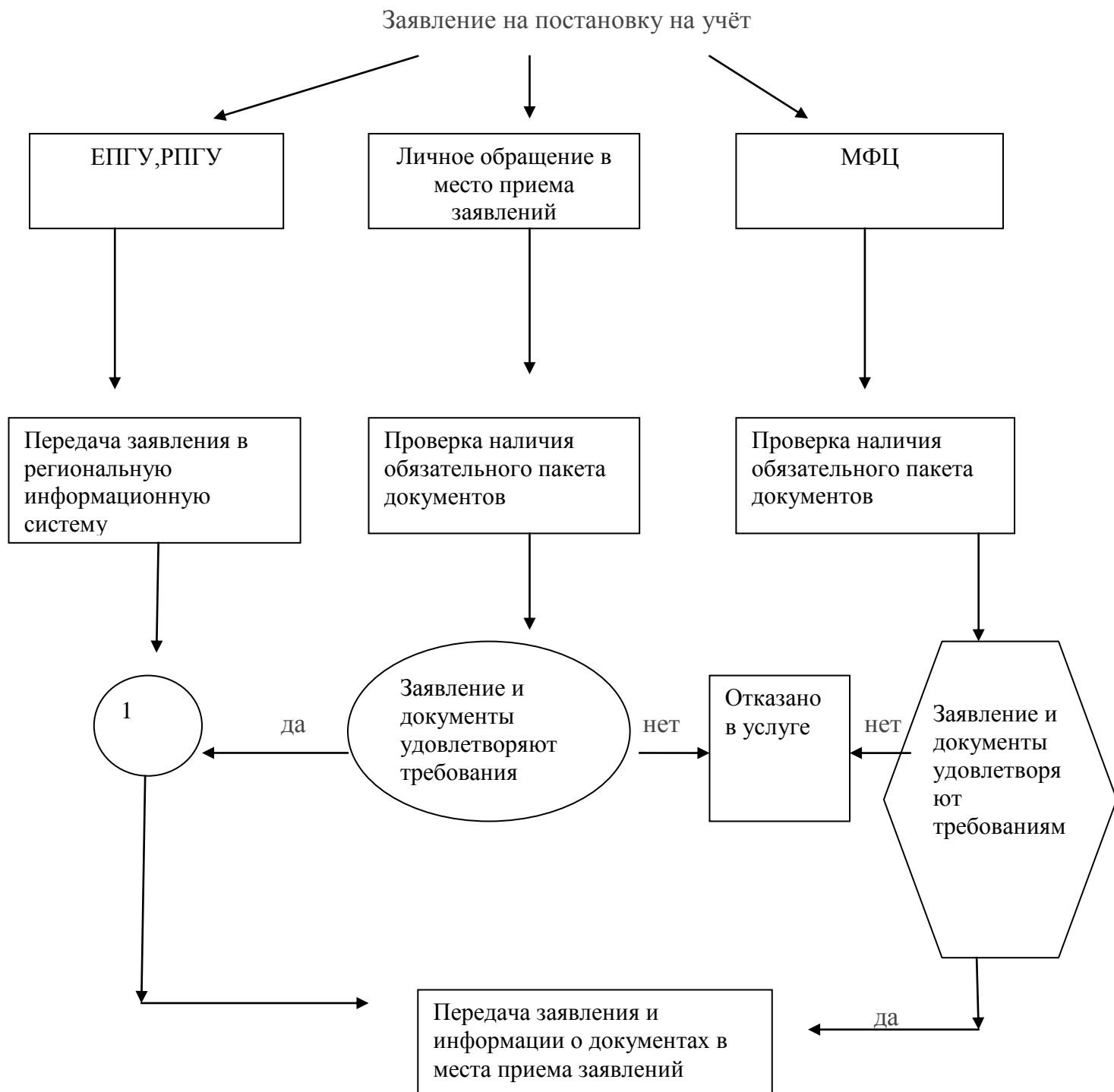
5.8 Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования город Гай [gy@mail.orb.ru](mailto:gy@mail.orb.ru);

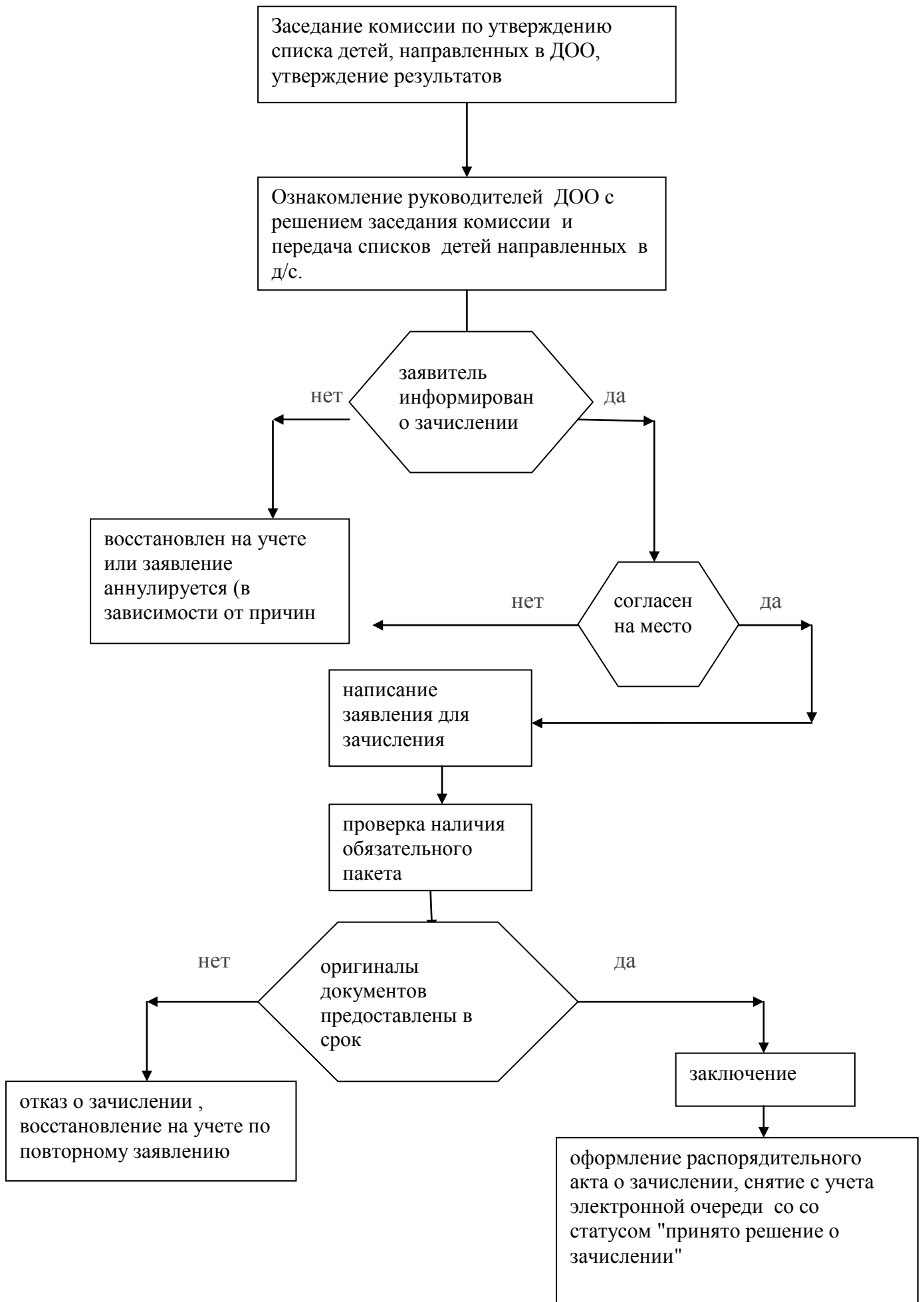
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования город Гай <http://www.gy.orb.ru>.

- на официальный адрес электронной почты отдела образования администрации г. Гая: [googaj@mail.ru](mailto:googaj@mail.ru).

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги







## Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  
а так же постановка на соответствующий учет»

### Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайта и электронной почты дошкольных образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	контактный телефон e-mail, сайт
1	Отдел образования администрации города Гая	462630, Оренбургская обл., г.Гай, ул. Ленина, д.15	8(35362) 4-21-48, факс(35362)3-56-13, e-mail:GooGaj@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 "Буратино"	462631, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Орская, 116А	8 (35362) 4-22-15 mbdoy7@yandex.ru <a href="http://mbdoy7gai.ucoz.ru/">http://mbdoy7gai.ucoz.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9 "Орленок"	462631, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Октябрьская, 50	8 (35362) 4-25-33 detsad9ovzgai@mail.ru <a href="http://detsad9ovz.ucoz.ru">http://detsad9ovz.ucoz.ru</a>
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "Гнёздышко"	462630, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Советская, 4 Б	8 (35362) 4-38-16 detskiysadv10@mail.ru <a href="http://madou10.ru">http://madou10.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 13 "Золотой ключик"	462633, Оренбургская обл., г. Гай, пер. Поляничко, 2	8 (35362) 4-32-59 detskiysadv13@bk.ru <a href="http://mbdou13.ru/">http://mbdou13.ru/</a>
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №14 "Малышок"	462631, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Октябрьская 56 а	8 (35362) 4-24-39 detskiysadv14@bk.ru <a href="http://mbdougai14.ucoz.ru/">http://mbdougai14.ucoz.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 "Теремок"	462630, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Войченко, 4/А	8 (35362) 4-21-11 detskiysadv15@rambler.ru <a href="http://mbdou15.tabaru/">http://mbdou15.tabaru/</a>
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	462630, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Ленина, 47 -а	8 (35362) 3-16-61 madou16-gai@mail.ru <a href="http://madou16.ru/">http://madou16.ru/</a>

	учреждение "Детский сад № 16 "Ромашка"		
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 17 "Ласточка"	462635, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Молодежная, 73б	8 (35362)4-31-41 mdou.detsad17@mail.ru <a href="http://madou-ds17.ucoz.ru/">http://madou-ds17.ucoz.ru/</a>
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №18 "Ладушки"	462635, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Молодежная, 71Б	8 (35362)4-06-40 dou18-gai@mail.ru <a href="http://dou18-gai.ucoz.ru">http://dou18-gai.ucoz.ru</a>
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 19 "Ручеёк"	462630, Оренбургская обл., г. Гай, пр-кт. Победы, 12-А	8 (35362) 4-08-76 gaidetsad.19@yandex.ru <a href="http://madou19.ucoz.ru/">http://madou19.ucoz.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20 "Дюймовочка"	462634, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Челябинская, 124 "Б"	8 (35362)4-03-16 doy20-gai@mail.ru <a href="http://mbdou20.ru">http://mbdou20.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №21 "Кораблик"	462635, Оренбургская обл., г. Гай, ул. Орская, 134 "Б"	8 (35362) 4-07-61 mbdou21-gai@mail.ru <a href="http://mbdou-21.tabu.ru/">http://mbdou-21.tabu.ru/</a>

Приложение №3

к административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования,  
а так же постановка на  
соответствующий учет»

Начальнику \_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_ образования  
администрации города Гая \_\_\_\_\_

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

поставить на соответствующий учет (очередь) в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  
а так же постановка на соответствующий учет»

**СОГЛАСИЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ  
ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС (ЕИР)  
(на основании письма от 08 августа 2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку  
комплектования дошкольных образовательных учреждений»)**

Дата подачи заявления	
Льготы	
Реквизиты документа, подтверждающего льготу	
Желаемая дата поступления в сад	
ДОУ с приоритетом 1	
ДОУ с приоритетом 2	
ДОУ с приоритетом 3	
<b><u>О ребенке</u></b>	
Серия свидетельства о рождении	
Номер свидетельства о рождении	
Номер актовой записи	
Дата выдачи	
Кем выдано	
Наименование документа иностранного свидетельства о рождении	
Реквизиты документа, подтверждающие необходимость в выбранной группе	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
<b><u>Родитель/законный представитель</u></b>	
Ф.И.О.	
СНИЛС	
Тип документа	
Серия документа	
Номер документа	
Выдан	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Мобильный телефон	
Телефоны	
Сведения о других детях, посещающих ДОУ	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  
а так же постановка на соответствующий учет»

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающий

по

адресу

\_\_\_\_\_,

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

являюсь

законным

представителем

несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

(ФИО)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ [\[1\]](#).

Настоящим даю свое согласие на обработку Отделу образования Администрации города  
Гая (далее ОО) моих персональных данных и персональных данных моего  
несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место работы (статус), адрес, телефон, электронная почта; фамилия, имя, отчество моего ребенка, дата рождения, свидетельство рождения, адрес.

Согласие на обработку персональных данных дается мною исключительно в целях получения услуги «Прием, постановка на учет в дошкольное образовательное

учреждение», в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе в электронном виде.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется на интернет- портале «Электронная очередь» следующими способами:

- обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;
- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

При обработке персональных данных ОО не ограничено в применении способов их обработки.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передаче ОО принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, ОО вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОО, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления ОО не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

---

[1] Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

Приложение №6

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  
а так же постановка на соответствующий учет»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»  
муниципальных образовательных учреждений, реализующих  
общеобразовательные программы дошкольного образования

г.Гай

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_ ТОМ, \_\_\_\_\_ ЧТО  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ –  
записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников»  
\_\_\_\_\_ реализующих  
общеобразовательные программы дошкольного образования города Гая  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_, п/п  
\_\_\_\_\_

(дата регистрации ребенка, регистрационный номер и порядковый номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям  
(законным представителям) предлагается повторно посетить комиссию по  
комплектованию учреждений муниципальных образовательных учреждений,  
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования  
города Гая в мае (подтверждение необходимости места в Учреждении)

\_\_\_\_\_

(число, подпись члена комиссии, осуществившего регистрацию, штамп  
комиссии)





## Приложение №8

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,  
а так же постановка на соответствующий учет»

### 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:

(подпись)

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

Исх. от

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 -



Принято решение: