



Российская Федерация  
Республика Хакасия  
Администрация Алтайского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12. 2014

№ 916

с. Белый Яр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2013 № 08-1880 «О направлении унифицированных функционально – технических требований», руководствуясь статьями 24, 27 Устава муниципального образования Алтайский район, администрация Алтайского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алтайского района В.В. Кырова.

Глава Алтайского района



В.Д. Пономаренко

отп. 5 экз.

3 экз. – протокол

2 экз. – Алтайское УО

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.
3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).
4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.
5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.
6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).
7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.
8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.
12. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении

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

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями 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 муниципального образования Алтайский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации муниципального образования Алтайский район (далее – Управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес Управления образования:

655650, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Белый Яр, ул. Ленина, д. 74.

Сайт Управления образования: [www.altayuo19.ru](http://www.altayuo19.ru)

Адрес электронной почты Управления образования: [altay\\_uo@mail.ru](mailto:altay_uo@mail.ru)

Справочный телефон Управления образования: 8(39041)2-15-85

Факс: 8(39041)2-15-85

График работы: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов, перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

- муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), находиться на официальных сайтах ДОО.

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

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- образовательные организации муниципального образования Алтайский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляют постановку на учет для зачисления в ДОО и зачисление детей в ДОО:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад «Буратино»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад «Огонек»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад «Колосок»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Белоярский детский сад «Теремок»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подсинский детский сад «Радуга»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аршановский детский сад «Торгаях»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Очурский детский сад «Колосок»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кировский детский сад «Колокольчик»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Краснопольский детский сад «Малышок»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новомихайловский детский сад «Зернышко»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кайбальский детский сад «Солнышко»;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Алтайская начальная школа – детский сад;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Сартыковская начальная школа – детский сад;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Смирновская начальная школа – детский сад;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Новороссийская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Изыхская средняя общеобразовательная школа;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Подсинская средняя общеобразовательная школа;

Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Белоярская средняя общеобразовательная школа Летниковская основная общеобразовательная школа;

Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Белоярская средняя общеобразовательная школа Лукьяновская основная общеобразовательная школа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача 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.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: [rgu.r-19.ru](http://rgu.r-19.ru) с последующим

предоставлением в ДОО оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

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

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

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

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» от 26.06.1992 № 3132-1;

- Федеральный закон от 07.02. 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 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 09.02.2004 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 25.08.1999 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 12.08. 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 РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положение об Управлении образования администрации муниципального образования Алтайский район, утвержденное Решением Совета депутатов муниципального образования Алтайский район от 28.05.2012 № 36;

- Постановление администрации Алтайского района от 18.12.2013 № 1002 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Алтайский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление главы муниципального образования Алтайский район от 24.11.2010 № 616 «Об утверждении Временного порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Алтайский район»;

- Уставы ДОО;

- настоящий регламент.

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

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту (приложение 2) или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования Алтайский район;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);



- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

#### 2.7.2. Для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 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);
- заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

##### 2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории муниципального образования Алтайский район;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

##### 2.10.2. При зачислении в ДОО:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в ДОО;
- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

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

2.12. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется ответственным должностным лицом по приему заявлений в установленных местах приема заявлений согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу (приложение 1), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 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.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, ответственное должностное лицо за прием документов в ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, ответственное должностное лицо за прием документов в ДОО регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо за прием документов в ДОО.

3.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.2.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.2.2. Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

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

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

3.1.2.4. Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.1.2.5. Если все документы предоставлены, ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.2.6. Результат административной процедуры:

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО.

- 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.

3.1.3. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

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

3.1.3.3. 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. Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.1.3.5. Если все документы предоставлены, ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО 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 РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО.

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

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя

следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;
- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

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

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

3.2.1.2. Ответственное должностное лицо, ответственное за приём документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 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.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, ответственное должностное лицо ДОО уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, ответственное должностное лицо ДОО регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо ДОО, ответственное за приём документов.

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

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО в течение 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 настоящего регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО:

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

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.2.2.4. Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.2.5. Если все документы предоставлены, ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо за приём документов в ДОО.

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

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

3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в ДОО;

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

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

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

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

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

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Управление образования путём проведения плановых проверок ДОО.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Алтайского района либо непосредственно руководителю Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

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

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

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

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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в Управление образования либо в администрацию Алтайского района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (приложение 5).

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений (приложение 6):

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственным должностным лицом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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





Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования

№ п/п	Образовательные организации	Юридический (почтовый) адрес	Телефон, e-mail, сайт	ФИО, должность руководителя	Время для подачи заявления при личном приеме
1.	МБДОУ Белоярский детский сад «Буратино»	655650 Алтайский район с. Белый Яр, ул. Мира, 16 «Б»	(839041) 2-10-82 <a href="mailto:ds_buratino@mail.ru">ds_buratino@mail.ru</a> <a href="http://dsburatino.ucoz.ru">dsburatino.ucoz.ru</a>	Григорьева Елена Юрьевна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00
2.	МБДОУ Белоярский детский сад «Огонек»	655650 Алтайский район с. Белый Яр ул. Мира, 16 «А»	(839041) 2-11-05 <a href="mailto:ds_bogonek@mail.ru">ds_bogonek@mail.ru</a> <a href="http://altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Голубева Наталья Яковлевна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00
3.	МБДОУ Белоярский детский сад «Колосок»	655650 Алтайский район с. Белый Яр, ул. Ленина, 242	(839041) 2-27-61 <a href="mailto:ds_bkolosok@mail.ru">ds_bkolosok@mail.ru</a> <a href="http://altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Гапончик Наталья Ивановна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00
4.	МБДОУ Белоярский детский сад «Теремок»	655650 Алтайский район с. Белый Яр,	(839041) 2-20-78 <a href="mailto:ds_bteremok@mail.ru">ds_bteremok@mail.ru</a> <a href="http://dsbteremok.ucoz.ru">dsbteremok.ucoz.ru</a>	Куприянова Лидия Ивановна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15,

		ул. Мира, 5 Б			перерыв с12.00 до 13.00)
5.	МБДОУ Кайбальский детский сад «Солнышко»	655666 Алтайский район с. Кайбалы, пер. Проспектный, 2В	(839041) 2-41-36 ds_solneshko@mail.ru <a href="mailto:altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Голик Ирина Леонидовна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
6.	МБДОУ Подсинский детский сад «Радуга»	655670 Алтайский район с. Подсинее, ул. Зеленая, 18 Б	(839041) 2-56-67 ds_praduga@mail.ru <a href="mailto:altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Шульмина Оксана Геннадьевна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
7.	МБДОУ Краснопольский детский сад «Малышок»	655683 Алтайский район с. Краснополье, ул. Строителей, 23	(839041) 2-75-80 ds_kmalyshok@mail.ru <a href="mailto:altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Натейкина Тамара Петровна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
8.	МБДОУ Кировский детский сад «Колокольчик»	655672 Алтайский район с. Кирово, ул. Ленина, 107	(839041) 2-61-99 ds_kkolokolchik@mail.ru <a href="mailto:altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Сидорова Наталья Владимировна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00)
9.	МБДОУ Очурский детский сад «Колосок»	655674 Алтайский район с. Очуры, ул. Советская, 113	(839041) 2-45-89 ds_okolosok@mail.ru <a href="mailto:altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Баранова Ольга Александровна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
10.	МБДОУ Новомихайловский детский сад «Зернышко»	655675 Алтайский район с. Новомихайловка, ул. Кирова, 62	(839041) 2-33-16 ds_zernyshko@mail.ru <a href="mailto:altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Вологодская Ольга Евгеньевна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
11.	МБДОУ Аршановский детский сад «Торгаях»	655682 Алтайский район с. Аршаново,	(839041) 2-74-02 ds_torgayh@mail.ru <a href="mailto:altayuo19.ru">altayuo19.ru</a>	Боргоякова Юлия Владимировна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15,

		ул. Победы, 21			перерыв с12.00 до 13.00
12.	МБОУ Алтайская начальная школа-детский сад	655673 Республика Хакасия Алтайский район д. Алтай, пер. Школьный, 5	(839041)2-61-41 <a href="mailto:altayschool-19-060@mail.ru">altayschool-19-060@mail.ru</a> <a href="http://altay-nosh.ucoz.ru">altay-nosh.ucoz.ru</a>	Поцелуева Ольга Витальевна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00)
13.	МБОУ Сартыковская начальная школа-детский сад	655682, Республика Хакасия, Алтайский район, аал Сартыков, ул. Мира 49	(839041)2-74-04 <a href="mailto:school-19-058@mail.ru">school-19-058@mail.ru</a> <a href="http://sartykov-nosh.ucoz.ru">sartykov-nosh.ucoz.ru</a>	Кирилюк Роза Григорьевна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00)
14.	МБОУ Смирновская начальная школа-детский сад	655683, Республика Хакасия, Алтайский район, д. Смирновка, ул. Алтайская 56	(839041)2-75-07 <a href="mailto:school-19-072@mail.ru">school-19-072@mail.ru</a> <a href="http://smirnovka-nosh.ucoz.ru">smirnovka-nosh.ucoz.ru</a>	Алексенко Зоя Романовна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
15.	МБОУ Изыхская средняя общеобразовательная школа Структурное подразделение детский сад «Колобок»	655681 Алтайский район с. Изыхские Копи, пер. Клубный, 5	(839041) 2-72- 35 <a href="mailto:school_19_064@mail.ru">school_19_064@mail.ru</a> <a href="http://izihschool.edusite.ru">izihschool.edusite.ru</a>	Бурова Татьяна Александровна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
16.	Филиал МБОУ Белоярская СОШ Летниковская ООШ Структурное подразделение детский сад «Зернышко»	655676 Алтайский район д. Летник, ул. Набережная, 1	(839041) 2-36-49 <a href="mailto:school_19_061@mail.ru">school_19_061@mail.ru</a> <a href="http://bsh-school.ru">bsh-school.ru</a>	Кауфман Людмила Савельевна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
17.	Филиал МБОУ Белоярская	655665 Алтайский район	(839041) 2-34-31 <a href="mailto:school-19-070@rambler.ru">school-19-070@rambler.ru</a>	Сагалакова Валентина	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья)

	СОШ Лукьяновская ООШ Структурное подразделение детский сад «Радуга»	с. Лукьяновка, ул. Школьная, 2 А	<a href="http://bsh-school.ru">bsh-school.ru</a>	Лаврентьевна	с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00)
18.	МБОУ Новороссийская СОШ Структурное подразделение детский сад «Тополек»	655665 Алтайский район с. Новороссийское, ул. Мира, 11	(839041) 2-31-49 <a href="mailto:school_19_064@mail.ru">school_19_064@mail.ru</a> <a href="http://mounovsoch.ucoz.ru">mounovsoch.ucoz.ru</a>	Риккинен Татьяна Павловна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00
19.	МБОУ Подсинская СОШ	655670 Республика Хакасия Алтайский район с. Подсинее, ул. Зеленая, 22	8(39041)2-57-72 <a href="mailto:podsinee.school@mail.ru">podsinee.school@mail.ru</a> <a href="http://www.podsineeschool.edusite.ru">www.podsineeschool.edusite.ru</a>	Кулумаева Наталья Васильевна	Ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 08.00 до 16.15, перерыв с12.00 до 13.00

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Форма заявления о постановке на учет

Заведующей муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующей)

ФИО родителя (законного представителя):

\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_ Адрес фактического места проживания:

\_\_\_\_\_ паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет в муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ название детского сада

моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия, номер, дата выдачи

адрес регистрации ребенка по месту жительства, адрес фактического места  
проживания \_\_\_\_\_

Категории льгот: \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по  
идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении  
ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с  
образовательными программами и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности  
воспитанников ознакомлен(а) .

Согласие на размещения в сети Интернет фамилии, имени, даты рождения  
моего ребенка до получения места в МБДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ согласен, не согласен

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Форма согласия на обработку персональных данных

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

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

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) от \_\_\_\_\_ своего имени и от имени  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(степень родства)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения в соответствии с требованиями  
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных  
моего/моей \_\_\_\_\_ с использованием \_\_\_\_\_ (наименование  
(степень родства)

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

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

\_\_\_\_\_  
Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_,  
(степень родства)

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

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

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

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

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



## Приложение 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

### Форма заявления о зачислении

Заведующей муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
(Директору муниципального бюджетного  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО заведующей (директора))

ФИО родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына, дочь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место рождения  
свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия, номер, дата выдачи  
адрес места жительства \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ телефон

Отец: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ телефон

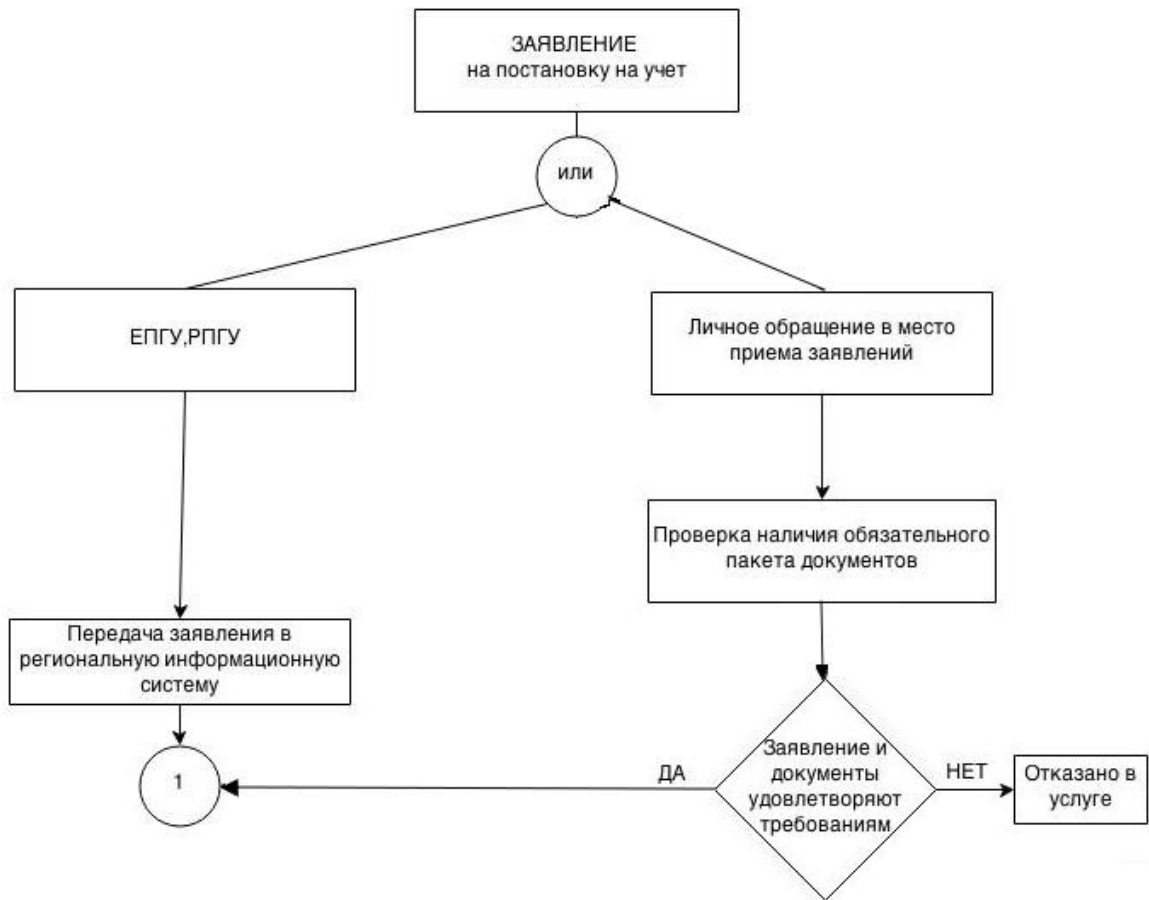
С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

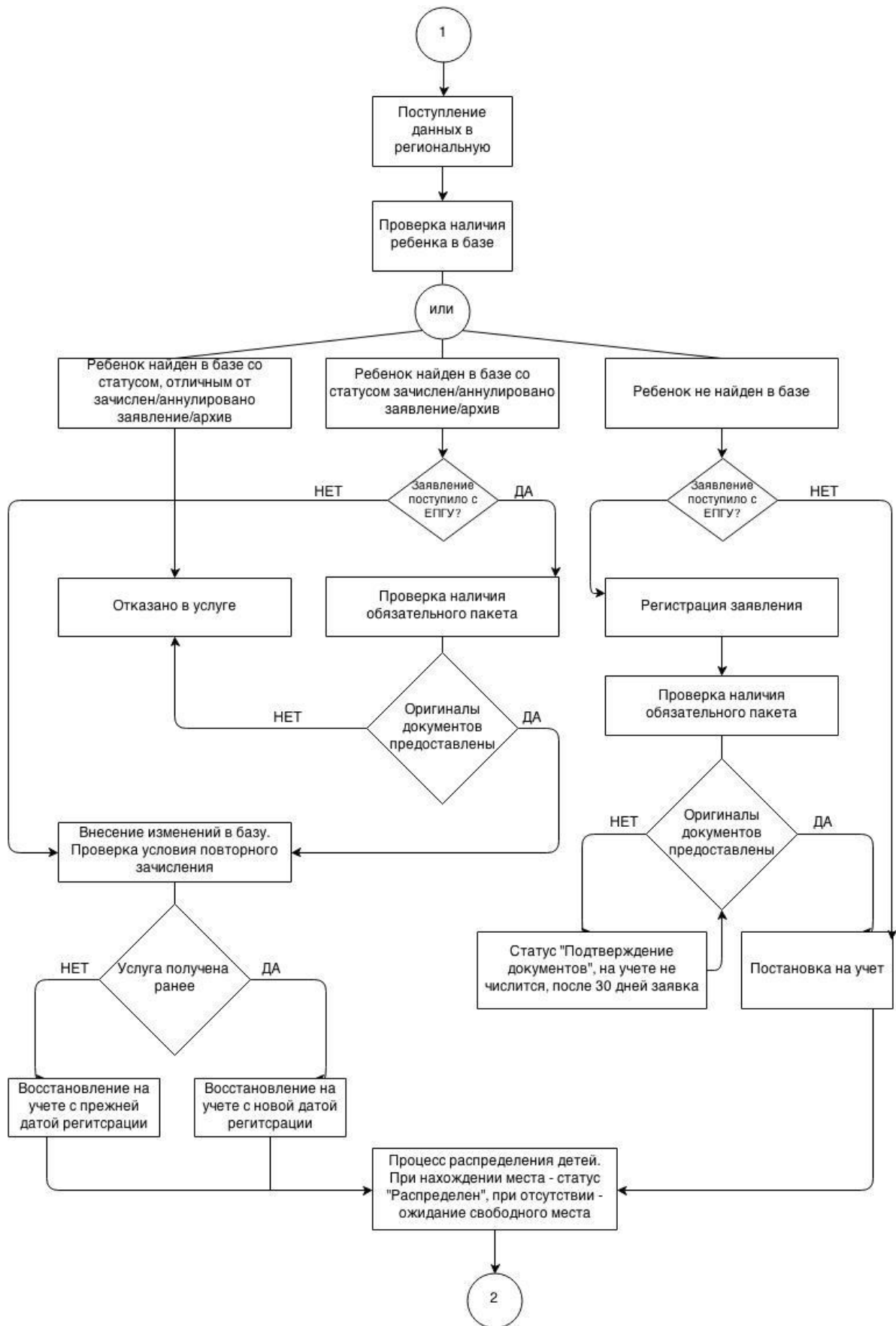
Дата \_\_\_\_\_

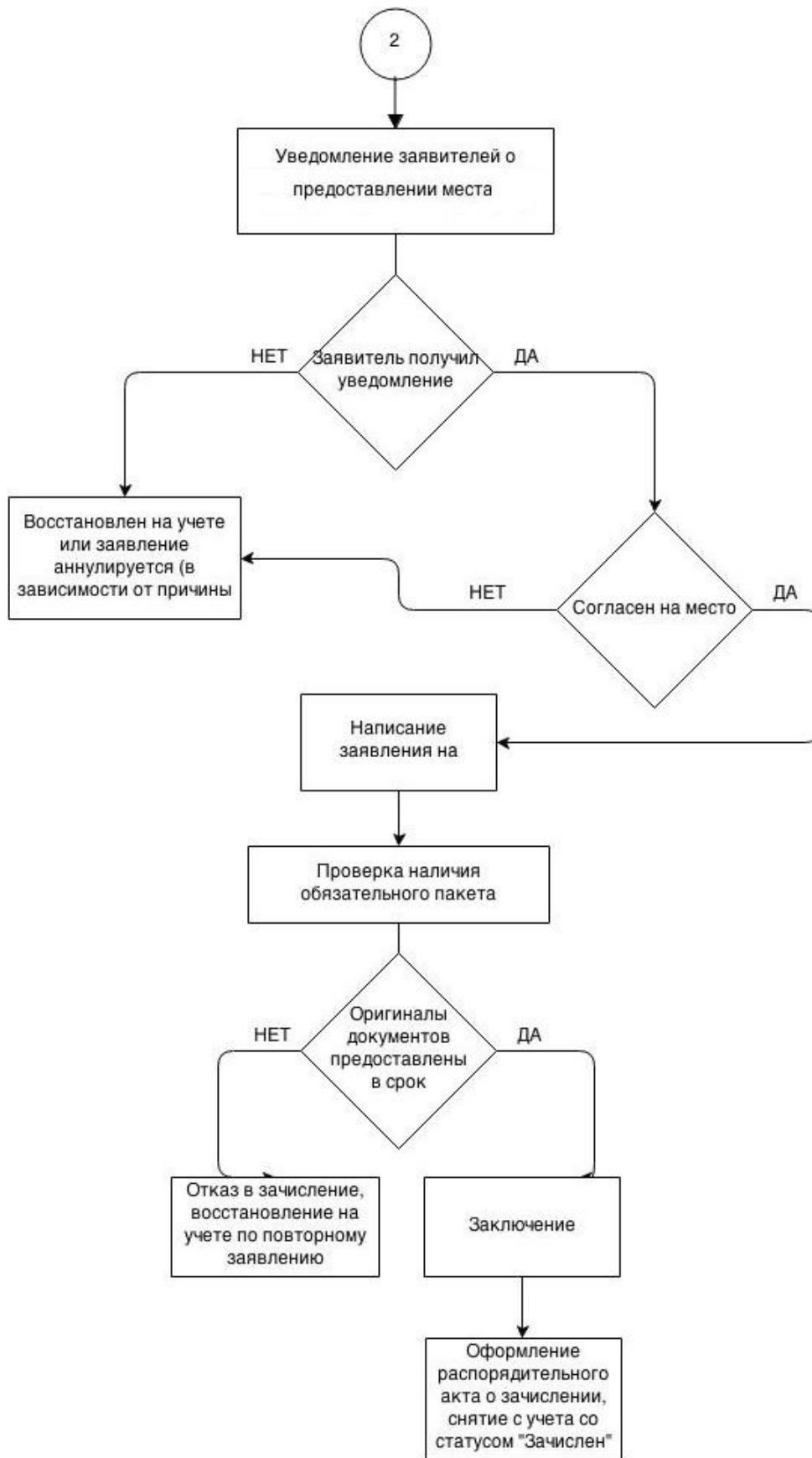
Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

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 ДОО или должность, ФИО должностного лица ДОО)

\* существо жалобы:

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

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

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

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_  
На основании изложенного  
**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_  
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_  
или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Л И С Т**  
**согласования проекта постановления**  
**администрации Алтайского района**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заместитель руководителя Алтайского УО Толкачева Т.В.

Содержание замечания, предложения	ФИО, должность	Подпись	Дата
	<p>Первый заместитель главы администрации Алтайского района В.В. Кыров</p> <p>Заместитель главы администрации Алтайского района И.И. Шапкина</p> <p>Руководитель Управления образования администрации муниципального образования Алтайский район В. А. Янгулова</p> <p>Руководитель Управления финансов и экономики муниципального образования Алтайский район О.Г. Карпенко</p> <p>Начальник отдела юридической и кадровой работы И.В. Колягин</p> <p>Управ. делами администрации Алтайского района Н.В. Шпаковская</p>		





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Покацкая Ольга Владимировна

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023