Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 90
«Детский сад общеразвивающего вида»
И.А.Константинова.
Приказ №65/1 от 28.08.2019 г.

# РЕГЛАМЕНТ

**услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет", оказываемой МБДОУ № 90 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников»**

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 90 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – учреждение).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

1.4. Услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), проживающий на территории города Кемерово, обратившееся за получением услуги (далее - заявители).

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 90
«Детский сад общеразвивающего вида»
_____ И.А.Константинова.
Приказ №65/1 от 28.08.2019 г.

# РЕГЛАМЕНТ

**услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные учреждения, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет", оказываемой МБДОУ № 90 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников»**

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 90 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – учреждение).
1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

1.4. Услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), проживающий на территории города Кемерово, обратившееся за получением услуги (далее - заявители).

1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения: МБДОУ № 90 «Детский сад общеразвивающего вида»
Место нахождения: 650033, город Кемерово, ул. Леонова, 11Б.
Адрес места осуществления образовательной деятельности: 650033, город Кемерово, ул. Леонова, 11Б.
Факс: нет
Адрес электронной почты: kem-dsad90@mail.ru
Адрес официального сайта: http://kem-dsad90.ucoz.ru/
Контактные телефоны: 25-31-63
Режим работы: 7.00 – 19.00
Часы приема руководителя: вторник 15.00 -19.00

1.5.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте учреждения МБДОУ № 90 «Детский сад общеразвивающего вида» kem-dsad90.ucoz.ru ;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово www.uo-kem.ucoz.ru;
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг www.dou-bank.ru.

Информация должна содержать следующие сведения:
- часы работы учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет (далее – Услуга).

2.2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется МБДОУ № 90 “Детский сад общеразвивающего вида» в соответствии с Уставом.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в учреждение.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1 Прием заявлений и постановка на соответствующий учет осуществляется в течение 10-ти дней с момента поступления заявления от заявителя.

2.4.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется в 3-х дневный срок после заключения договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка, который заключается после предоставления заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- 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»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме»;
- Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово.

2.6. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал

https://dou.ruobr.ru/cabinet

2.7. Подача заявления о зачислении в МДОУ через официальный интернет-портал https://dou.ruobr.ru/cabinet, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:
2.5.1. Самостоятельно;
2.5.2. Путем обращения в МДОУ;

2.5.3. Путем обращения в многофункциональный центр.

Форма заявления о постановке на учет и форма заявления о зачислении приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.8. При постановке на учет на интернет-портале https://dou.ruobr.ru к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка. По желанию родитель (законного представитель) предоставляет документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется).

Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
е) о выборе языка

Форма заявления размещена на информационном стенде в учреждении и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в учреждение осуществляется с предоставлением медицинского заключения. Для приема в учреждение:
а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачисление в учреждение в соответствии с действующим законодательством, заявитель по желанию, вправе представить следующие документы: оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги является: наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам; достижение ребенком возраста 8 лет; наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:
2.12.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.
2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале https://dou.ruobr.ru/cabinet
2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.
2.14.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
2.14.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
2.14.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.
2.14.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме; доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.16. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

2.17. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

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

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:
- прием заявления;
- постановка на соответствующий учет;
- зачисление ребенка в учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение №2).

3.2. Прием заявления.
3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления в электронной форме. В случаях предусмотренных п.2.8. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.
3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является руководитель учреждения (уполномоченное лицо).
3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:
- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).
3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.10. настоящего регламента.

3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.
3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.
3.3.2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».
3.3.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в учреждение.
3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.
3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом учреждения.
3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
3.4.3. Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о зачислении ребенка в учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.
Уведомление о зачислении ребенка в учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.
3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель учреждения.
3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.8 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.
3.4.6. .В случае подтверждения своего намерения о получении услуги заявитель представляет подлинники документов, перечисленных в п. 2.8.. настоящего регламента, руководитель:
- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и

правильность их оформления;
- заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор об образовании на период пребывания ребенка в учреждении, издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение в течение 3-х рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).
3.4.7. В случае отказа заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в учреждение.
3.4.8. Результатом административного действия является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п.2.10. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в учреждение документов, предусмотренных, п. 2.8. настоящего регламента.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заведующей отделом дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово (далее – управление образования), начальником управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем учреждения (уполномоченного лица).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (управление образования).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обжаловать:

действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые решения при предоставлении услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования администрации города Кемерово, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов управления образования администрации города Кемерово,

администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОУ, предоставляющего услугу.
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1). Удовлетворяет жалобу;

2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по

данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

Таких оснований не предусмотрено, поскольку в соответствии с настоящим регламентом не может быть приостановлено.

5.10.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.11.При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации

Приложение №1

Форма электронного заявления о постановке на учет в Учреждение (размещенная на официальном интернет-портале https://dou.ruobr.ru/cabinet ) должна содержать следующие сведения

1. Согласие на предоставление персональных данных

2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС

ФИО

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная

Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4.Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

Дата рождения

Скан копии свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)

И.о.заведующей МБДОУ № 90 «Детский общеразвивающего вида»
_____Любаш Ольге Михайловне
от _____
_____
(ФИО полностью)
от _____
_____
(ФИО полностью)

**Заявление о приеме ребѐнка в МБДОУ № 90 «Детский сад общеразвивающего вида» № ____ от _____**

Прошу (просим) принять моего ребенка:
_____
(ФИО полностью)
_____ _____
(дата рождения ребенка) (место рождения ребенка)
в МБДОУ № 90 «Детский сад ощеразвивающего вида» в _____ группу общеразвивающей направленности, с _____
_____
( адрес фактического места жительства ребенка)
Сведения о родителях:
**Мать** _____
(Ф.И.О. полностью)
Адрес фактического места жительства: _____
Контактный телефон: _____
**Отец**_____
(Ф.И.О. полностью)
Адрес фактического места жительства: _____ _____
Контактный телефон: _____ _____

В целях реализации прав, установленных ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» прошу (просим) предоставить возможность обучения моего(нашего) ребенка по образовательным программам дошкольного образования на _____языке, в том числе изучение_____ как родного языка.

«___»_____20___г. _____/_____
подпись расшифровка подписи
«___»_____20___г. _____/_____
подпись расшифровка подписи

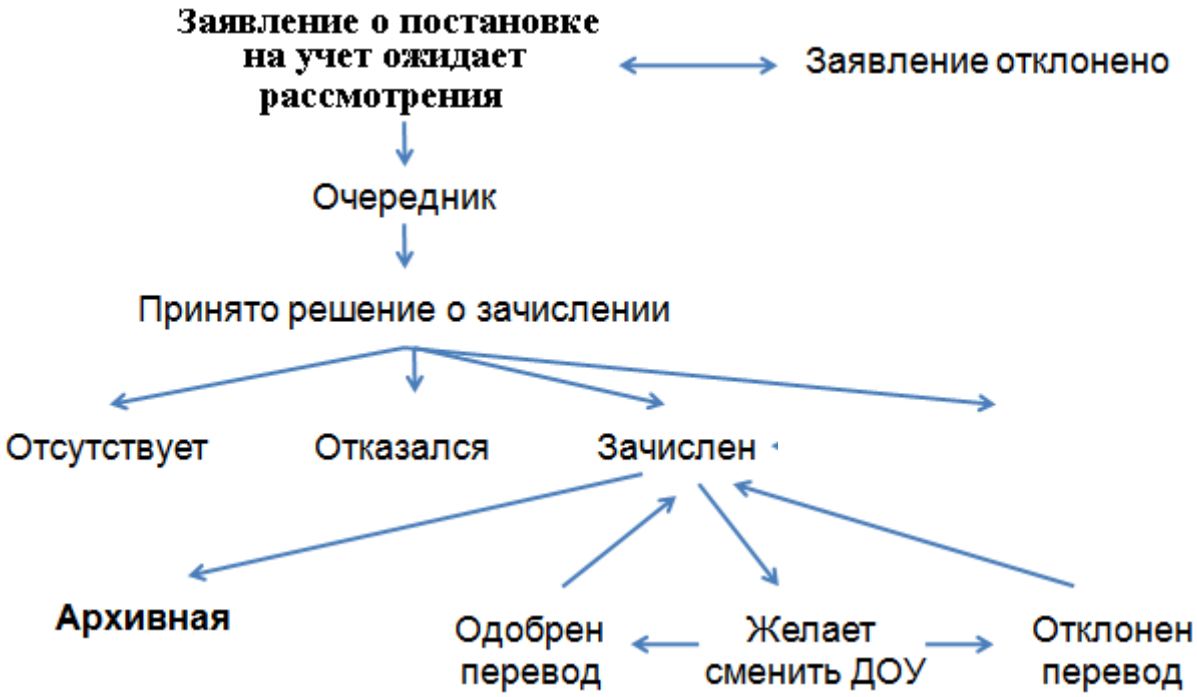
При приеме данного заявления в МБДОУ № 90 «Детский сад общеразвивающего вида» меня (нас) ознакомили с – Уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности; образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника и родителей (законных представителей).

«___»_____20___г. _____/_____
подпись расшифровка подписи
«___»_____20___г. _____/_____
подпись расшифровка подписи

Я_____
Я_____

Даю (ем) согласие на сбор, обработку, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, удаление, уничтожение своих персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка, в рамках договора об образовании при приеме воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Срок обработки персональных данных – до окончания пребывания воспитанника в данном образовательном учреждении.

«___»_____20___г. _____/_____
подпись расшифровка подписи
«___»_____20___г. _____/_____
подпись расшифровка подписи

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги