

**Управление образования Администрации  
Орджоникидзевского района  
Республики Хакасия**

П Р И К А З № 174\1

09 июля 2018 г.

п. Копьёво

Об утверждении Порядка предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 1).
2. Приказ Управления образования Орджоникидзевского района от 14.08.2015 № 131/1 признать утратившим силу.
3. Байковой Т.В., методисту Управления образования приказа довести до руководителей образовательных организаций.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Байкову Т.В., методиста Управления образования.

Руководитель Управления образования  
Орджоникидзевского района



Е.В.Данилова

**Порядок предоставления услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования»**

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

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.
3. Заявление - заявление родителя (законного представителя) ребенка о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольную образовательную организацию (далее - ДОО).
4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.
5. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).
6. 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.
7. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
8. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
9. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.
10. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

***1 Общие положения***

1.1. Рекомендуемый порядок предоставления услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - услуга). Порядок разработан в целях повышения качества

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

1.2. Получателями услуги являются:

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

Право на внеочередное предоставление места в ДОО Орджоникидзевского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством (приложение 2 к порядку).

1.3. Порядок информирования об услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» осуществляется Управлением образования Орджоникидзевского района (далее – Управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: п. Копьево, ул. Кирова, д.16

Сайт Администрации Орджоникидзевского района: [www.or19.ru](http://www.or19.ru), вкладка Управление и отделы администрации, раздел Управление образования.

Адрес электронной почты Управления образования: [uo\\_ordjo@rambler.ru](mailto:uo_ordjo@rambler.ru)

Справочный телефон Управления образования: 8(39036) 2 -15 -78.

График работы: пн.: 8-00 ч. до 17-00 ч.

вт.- пт.: 8-00 ч. до 16-00 ч.

Перерыв на обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты образовательных организаций.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют услугу находится на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: [www.or19.ru](http://www.or19.ru) вкладка Управление и отделы администрации, раздел Управление образования.

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.

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

1.4. Наименование органа, ответственного за предоставление услуги:

- муниципальные образовательные организации Орджоникидзевского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 5 к Порядку), в соответствии с постановлением Администрации Орджоникидзевского района № 109 от 17.02.2014г. "О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Орджоникидзевский район"

## **2. Стандарт предоставления услуги**

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

2.2. Результатом предоставления услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка (приложение 3 к Порядку) в электронном реестре в автоматизированной системе учета;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Результатом предоставления услуги зачисления в ДОО является:

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

2.3. Услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: [edu.r-19.ru](http://edu.r-19.ru) с последующим предоставлением в ДОО Орджоникидзевского района оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

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

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

2.4.3. Зачисление в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

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

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Хакасия от 05.07.2013 г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия»;
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 №55 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим в структурных федеральных органах исполнительной власти, участвующим в обеспечении правопорядка и безопасности населения на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 №1000 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей военнослужащих, участвующих в обеспечении правопорядка и безопасности населения на территории Республики Дагестан и Республики Ингушетия».

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

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

2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

-заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к Порядку; заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 6 к порядку) или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

-свидетельство о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Орджоникидзевогo района;

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

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

-заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 к Порядку; заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 6 к Порядку);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- медицинское заключение на ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги:

2.9.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. порядка;
- наличие в документах исправлений;
- наличие ребенка в электронном реестре;
- возраст ребенка более 8 лет.

2.9.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. порядка;
- наличие в документах исправлений;
- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
- возраст ребенка менее 2 месяцев и более 8 лет (более 7 лет в соответствии с действующим законодательством по усмотрению учредителя);
- наличие медицинских противопоказаний.

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

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

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

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

-проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Порядка, 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 Порядка, специалист образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации регистрирует ребенка в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка (приложение 3 к Порядку) в электронном реестре в автоматизированной системе учета) или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОО.

3.1.2. В случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) или Региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ):

3.1.2.1. Заявитель обращается лично в образовательную организацию, оказывающую услугу в установленное рабочее время и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Порядка, относящихся к документам личного хранения.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:



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

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Порядка, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

3.1.2.6. 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 – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

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

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

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

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

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

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО (приложение 5 к порядку) вместе с заявлением о зачислении в ДОО (приложение 6 к Порядку).

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

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

3.2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного организации регистрирует заявление в установленном Порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

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

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО в установленное рабочее время, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 Порядка, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 Порядка, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

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

3.2.2.6. Результат административной процедуры

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

- Отказ в регистрации заявления – в случае 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 образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка менее 2 месяцев более 8 лет;
- 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 ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

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

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

4.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет Управление образования путём проведения плановых проверок образовательных организаций.

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

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

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

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (приложение 8 к Порядку) и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба (приложение 7 к Порядку) подается в муниципальный орган Управление образования либо в Администрацию Орджоникидзевского района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников Управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1  
к приказу Управления образования  
от 09.07.2018 г. № 174/1

**Форма заявления о постановке на учет,  
включении в списки очередности  
ребенка в ДООУ**

Заведующей МБДОУ «Детский сад  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

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

**Заявление**

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

Дополнительные \_\_\_\_\_  
ДООУ: \_\_\_\_\_

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

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

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Почта (Адрес \_\_\_\_\_)

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

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

(Подпись заявителя)

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

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

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

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в организациях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в организациях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");



- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227);

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

- иные категории детей, предусмотренные действующим законодательством РФ.

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

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

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

**Уведомление заявителю  
о постановке ребенка на учет**

**для зачисления в дошкольное образовательное учреждение,  
либо отказе в постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение**  
*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад*  
*« \_\_\_\_\_ » уведомляет, что*  
в соответствии с заявлением о постановке на учет, включении в списки очередности  
ребенка в ДООУ, принятым \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, ставит на учет для зачисления в  
дошкольное образовательное учреждение / отказывает в постановке на учет в

(нужное подчеркнуть)

дошкольное образовательное учреждение по причине \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка) \_\_\_\_\_,

родившегося \_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

проживающего \_\_\_\_\_.

(адрес проживания ребенка)

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

Контактные телефоны \_\_\_\_\_;

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

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

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

Заведующая МБДОУ детского сада « \_\_\_\_\_ »

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
( подпись )

**Форма заявления на зачисление ребенка в ДОУ  
Заведующей МБДОУ «Д/с «\_\_\_\_\_»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

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

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

в МБДОУ «Д/с «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

Данные родителей (законных представителей):

**МАТЬ:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

**ОТЕЦ:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень дошкольных образовательных организаций с указанием адресов, предоставляющих услугу «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

Населенный пункт	Наименование дошкольного образовательного организации	№ телефона, адрес ДОУ	Адрес электронной почты ДОУ
п. Копьево	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад «Золотой ключик»	2-16-56, 655250, Респ Хакасия, р-н Орджоникидзевский, п Копьево, ул Партизанская, д. 42	<a href="mailto:kopjovo2012@yandex.ru">kopjovo2012@yandex.ru</a>
с. Устинкино	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад «Колосок»	2-44-38, 655260, Респ Хакасия, р-н Орджоникидзевский, с Устинкино, ул Заводская, д. 14	<a href="mailto:ustinkino-dou2015@mail.ru">ustinkino-dou2015@mail.ru</a>
с. Копьево	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Копьевский детский сад «Колосок»	2-83-18, 655250, Респ Хакасия, р-н Орджоникидзевский, с Копьево, ул Новая, д. 4-а	<a href="mailto:kolosokdou@mail.ru">kolosokdou@mail.ru</a>
с. Новомарьясово	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новомарьясовский детский сад «Радуга»	2-63-32, 655281 Респ Хакасия, р-н Орджоникидзевский, с Новомарьясово, ул Школьная, д.10	<a href="mailto:novoraduga@yandex.ru">novoraduga@yandex.ru</a>
с. Июс	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Мальшок»	2-33-30, 655270, Респ Хакасия, р-н Орджоникидзевский, с Июс, ул Октябрьская, д.27	<a href="mailto:detsadius@mail.ru">detsadius@mail.ru</a>

**Форма согласия на обработку персональных данных**

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

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

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

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

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

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

от \_\_\_\_\_ 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 системы «Электронный детский сад»,  
(степень родства)

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

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

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

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

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

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств  
вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении

организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

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

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

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Жалоба

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

\* существо жалобы:

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

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

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

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

**ПО**

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

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

На основании изложенного  
**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_



(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)