



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 апреля 2019 года № 395

р.п. Октябрьский



Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений,
постановке на учет и зачислению детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории муниципального
образования «Устьянский муниципальный район»
Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Устьянский муниципальный район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный

№ 5488
04.04.19.

район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от «19» марта 2018г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

5. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Устьяны» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования



ОУДЕЛ

РАБОТЕ

МСУ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Устьянский муниципальный район»
от 03 апреля 2019 года № 395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
на территории муниципального образования
"Устьянский муниципальный район"
Архангельской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО, детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район» Архангельской области» (далее – муниципальная услуга или Услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей;
- 2) информирование заявителя о принятом решении по постановке на учет;
- 3) рассмотрение вопроса о зачислении ребенка в детский сад (комплектование ДОО).

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром (далее – МФЦ) относится:

- 1) прием и рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей;
- 2) информирование заявителя о принятом решении по постановке на учёт.

1.2. Описание заявителей при предоставлении

муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении 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).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Управления образования: <http://ustruo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях ДОО (на информационных стендах) (Приложение № 1 «Дошкольные образовательные организации МО «Устьянский муниципальный район»);

ГАУ АО «МФЦ», п. Октябрьский, ул. Ленина, д.38.

6. Перед предоставлением муниципальной услуги по постановке на учет в ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, заявителям необходимо обратиться в ПМПК для получения заключения ПМПК по адресу:

Адрес: п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 29 а, тел. 5-13-94, 8921-08-08-186

Сайт: www.ustcpprk.ucoz.ru в разделе ПМПК.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

1) контактные данные Управления образования (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления образования с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Управления образования с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Управления образования: <http://ustruo.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», стенде размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

порядок комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования «Устьянский муниципальный район», реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования;

контактные данные, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

график работы с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном

портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента,

информация, указанная в пункте 2.3 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. На информационных стендах в ДОО и официальных сайтах ДОО размещается следующая информация: правила приема граждан в организацию; копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования "Устьянский муниципальный район" Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги - приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО.

12. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Управление образования администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

Управление образования обеспечивает предоставление Услуги посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Архангельской области (<http://gosuslugi29.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также МФЦ.

Управление образования осуществляет постановку на учёт для зачисления детей в ДОО, комплектование ДОО, выдачу направлений, формирование списка направленных детей после процедуры комплектования ДОО.

Зачисление детей в детский сад осуществляется ДОО. Зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением и/или сформированным списком детей после процедуры комплектования ДОО на новый учебный год.

Управление образования формирует списки по комплектованию дошкольных организаций в соответствии с электронным реестром и подтвержденными льготами.

Приём заявлений родителей осуществляется через автоматизированную информационную систему по учёту детей АИС «Комплектование ДОО» на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующем дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для постановки на учёт ребенка заявитель представляет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка.

15. Заявитель для постановки на учёт ребенка вправе по собственной инициативе представить:

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

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях муниципального образования «Устьянский муниципальный район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством. Льготные категории граждан указаны в Порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования "Устьянский муниципальный район", реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, утвержденном приказом Управления образования администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются подтверждающие документы:

- 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 и детей инвалидов).

16. Для зачисления в детский сад заявитель представляет:

- заявление 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 (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- 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;
- медицинское заключение.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

17. Заявители для зачисления в дошкольную образовательную организацию вправе по собственной инициативе представить рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов).

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом для регистрации заявления в очереди в детский сад, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично, в том числе в МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi29.ru или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru. Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме,

- направляются по почте почтовым направлением.

19. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме – в случае постановки на учёт в ДОО.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14, 16 настоящего административного регламента;

3) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

4) предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) Регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2) информирование заявителя о принятом решении по постановке на учет (уведомление о постановке на учёт либо мотивированный отказ):

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

3) рассмотрение вопроса о зачислении ребенка в детский сад (комплектование ДОО) – с 15 мая по 30 июня ежегодно (доукомплектование – в течение учебного года при наличии свободных мест).

4) Заявитель не позже 1 сентября в случае массового комплектования, а также в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОО.

В течение 3 рабочих дней после приема оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заключения между ДОО и Заявителем Договора, ребенка зачисляют в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом ДОО, который размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

В случае неявки Заявителя в ДОО в срок, указанный в подпункте 4 пункта 22 настоящего административного регламента, Заявлению автоматически присваивается статус «Не явился». На основании письменного заявления Заявителя ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги по постановке на учет детей отсутствуют.

26. В приёме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано в случае отсутствия в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт является:

а) решение о постановке на учёт в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета с указанием номера в очереди, желаемой датой посещения и названием ДОО);

б) уведомление об отказе в приёме документов для постановки на учет в ДОО.

По итогам комплектования ДОО на новый учебный год, сформированные и заверенные печатью Управления образования списки направленных детей передаются в ДОО.

29. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению в ДОО является:

- формирование списков детей на новый учебный год (в случае массового комплектования ДОО);

- направление детей в ДОО (в течение года);

- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета,

фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

31. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления образования.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

32. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

33. Помещения Управления образования, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением образования в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Управлением образования;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) представление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей, информирование заявителя о постановке на учет

37. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Управление образования в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Управления образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, вносит данные в электронную автоматизированную информационную систему учета детей АИС «Комплектование ДОО».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подтверждает заявку, присваивает статус «очередник» посредством АИС «Комплектование ДОО» и направляет ответ заявителю о постановке на учёт.

3.2. Информирование заявителя о постановке на учет

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет и печать уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета с указанием номера в очереди, желаемой датой посещения и названием ДОО.

41. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о постановке на учёт в ДОО, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает уведомление заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемой им организации в течение 14 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

3.3. Рассмотрение вопроса о зачислении ребенка в детский сад (комплектование ДОО)

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- ежегодное массовое комплектование (с 15 мая по 30 июня);
- появление свободных мест в ДОО (в течение года).

Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования «Устьянский муниципальный район», реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, утверждённым приказом Управления образования администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», посредством АИС «Комплектование ДОУ» в автоматическом режиме с учетом:

- Возрастных категорий детей;
- Даты постановки на учет ребёнка для направления в ДОО;
- Права на льготное получение услуги;
- Наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

- Даты желаемого зачисления в ДОО.

43. Комплектование ДОО детьми, зарегистрированными в АИС «Комплектование ДООУ», на очередной учебный год с 1 сентября осуществляется с 15 мая по 30 июня (ежегодное комплектование). При ежегодном комплектовании ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом имеющихся льгот.

Если в процессе комплектования места в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего учебного года. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

44. Результатом комплектования ДООУ является:

- изменение статуса заявления «очередник» на статус «направлен в ДООУ» на портале Госуслуг;
- направление в ДОО ведомости на зачисление детей в ДОО в период массового комплектования;
- выдача направления заявителю на руки (в случае доукомплектования в течение года).

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

47. Решения начальника Управления образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра

**предоставления государственных и муниципальных услуг и
привлекаемых им организаций, их работников**

48. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

49. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – начальнику Управления образования;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.]

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» от 08 ноября 2018 года № 1322 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Устьянского муниципального района и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

Дошкольные организации
МО «Устьянский муниципальный район»

Наименование учреждения	Юридический и фактический адрес	ФИО руководителя учреждения, телефон, сайт, электронная почта
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад «Аленушка»	Архангельская область, Устьянский район, п.Октябрьский, ул.Магистральная, 16	Тетерина Светлана Валентиновна 8(81855)5-10-56 http://okt-okrug-crr.ucoz.ru dsalyonuchka2@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад М.Монтессори»	Архангельская область, Устьянский район, п.Октябрьский, ул. Магистральная, д.7а	Агафонова Надежда Николаевна 8(81855)51831 http://sh-sadmont@ucoz.ru ustmontessori@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение «Детский сад «Ручеёк»	165210 Архангельская область, Устьянский район, посёлок Октябрьский, улица Конанова, дом 2.	Карпенко Анна Николаевна, контактный телефон (81855) 5-19-63, факс – 8(81855)51412, http://ruchey-okey.ucoz.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» подразделение «Детский сад «Рябинушка»	165210 Архангельская область, Устьянский район, посёлок Октябрьский, улица Советская, дом 54	Сокова Светлана Николаевна 8(81855)5-1984 http://ryabinushka29.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение «Детский сад «Ладушки»	165210, Архангельская область, Устьянский район, посёлок Октябрьский, улица Ленина, дом 50-а	Фёдорова Ольга Александровна 8(81855)5-19-34 ladushky01@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение детский сад «Брусничка»	165210 Архангельская область, Устьянский район, п.Костылево, ул.Гайдара,д.7	Заведующая детским садом - Пеньевская Светлана Николаевна 8(81855)77-2-44 http://дскостылево.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» СП "Чадромская начальная школа-детский сад"	Юридический адрес: Архангельская область, Устьянский район, посёлок Октябрьский, улица Ленина, дом 52. Фактический адрес: Архангельская область, Устьянский район, д.Чадрома, д.56.	Лазорик Татьяна Николаевна 8(81855)78-1-23 http://okschool.edusite.ru okschool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская	165210, Архангельская область, Устьянский район, посёлок Октябрьский, улица Ленина,	Лазарева Алла Ивановна 8(81855)5-13-94

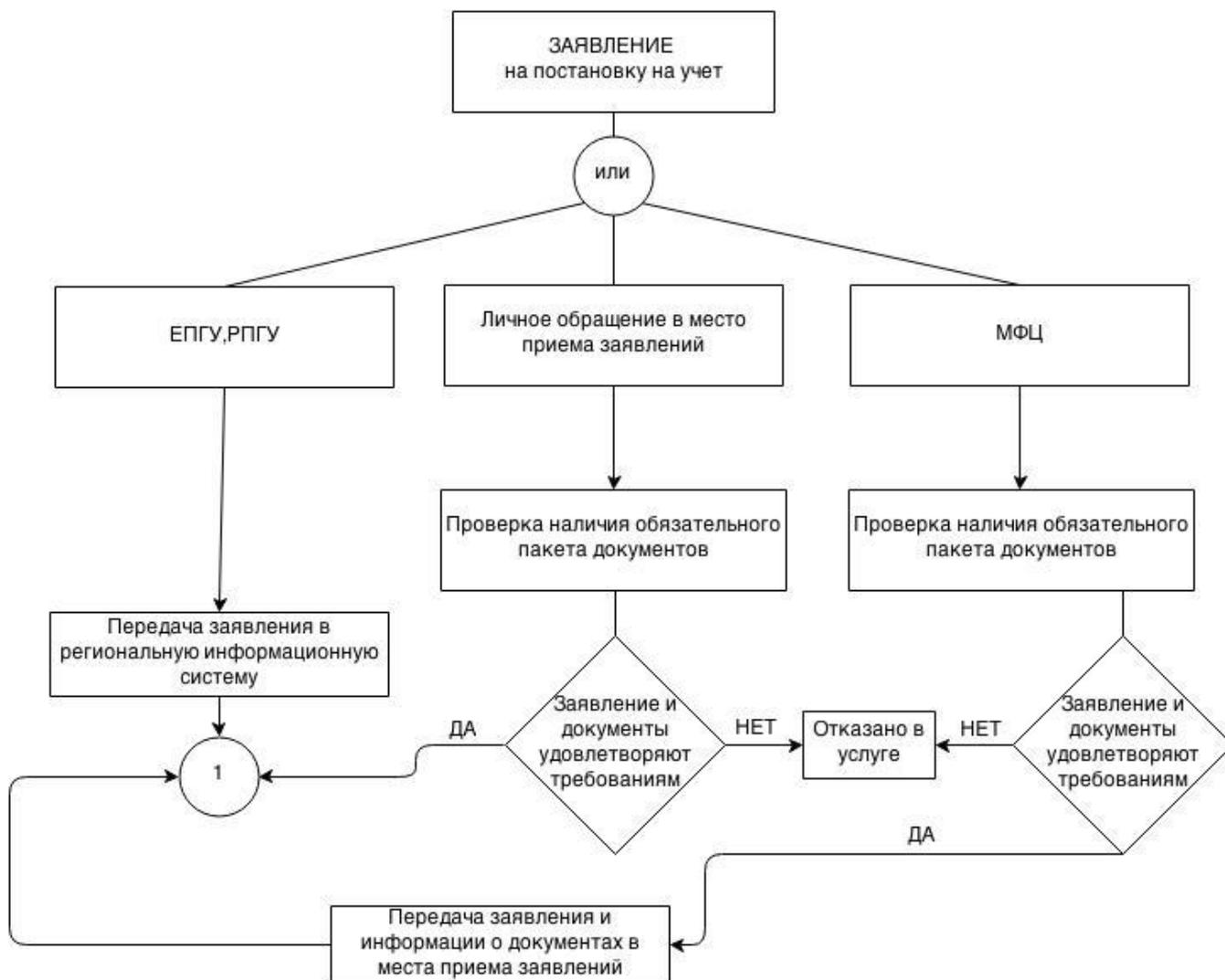
средняя общеобразовательная школа №2» структурное подразделение «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»	дом 29-а	http://ustcpprk.ucoz.ru/ http://toschool2.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Солнышко»	<u>Юридический адрес</u> Архангельская область, Устьянский район, с. Шангалы, ул.50 лет Октября, д.1 <u>Фактический адрес:</u> с. Шангалы ул. 50 лет Октября д.46	Мякшина Ирина Николаевна 8(81855)5-43-46 http://ust-solnychko.ucoz.ru/ http://ustschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Журавлик»	<u>Фактический адрес</u> Архангельская область, Устьянский район, п.Советский, ул.Промышленная,д.11-а)	Заведующая детским садом - Порошина Наталья Владимировна http://ustschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Бережок»	<u>Юридический адрес</u> Архангельская область, Устьянский район, с. Шангалы, ул.50 лет Октября, д.1 <u>Фактический адрес</u> д.Бережная ул.Восточная д.13/2	Заведующая детским садом - Порошина Наталья Владимировна http://ustschool.ucoz.ru/ http://berezokgarden.ucoz.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Василёк»	<u>Фактический адрес</u> Архангельская область, Устьянский район, д.Юрятино	Заведующая детским садом - Мякшина Елена Дмитриевна http://ustschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа» филиал детский сад «Ягодка»	<u>Фактический адрес</u> Архангельская область, Устьянский район, д.Дубровская ул.Содемская д.30	Заведующая детским садом – Темежникова Людмила Петровна http://ustschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киземская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Солнышко»	Юридический адрес: п. Кизема, ул. Ленина, 13 Фактический – п.Кизема, ул. Некрасова, 2	Заведующая детским садом - Ипатова Тамара Анатольевна 8(81855)3-12-73 http://kiz-okrug-sad.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киземская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Надежда»	165262, Россия, Архангельская область, Устьянский район, п. Кизема, ул. Северная, дом 5.	Заведующая детским садом - Чупрова Галина Дмитриевна 8(81855)3-12-75 http://dsnadejda.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малодорская средняя общеобразовательная школа» СП «Детский сад «Радуга»	Архангельская область, Устьянский район, п/о Спасская, с.Малодоры, ул.Школьная, д.8	Заведующая детским садом – Верюжская Мария Алексеевна 8(81855)7-11-73 http://malodschool.ucoz.ru/

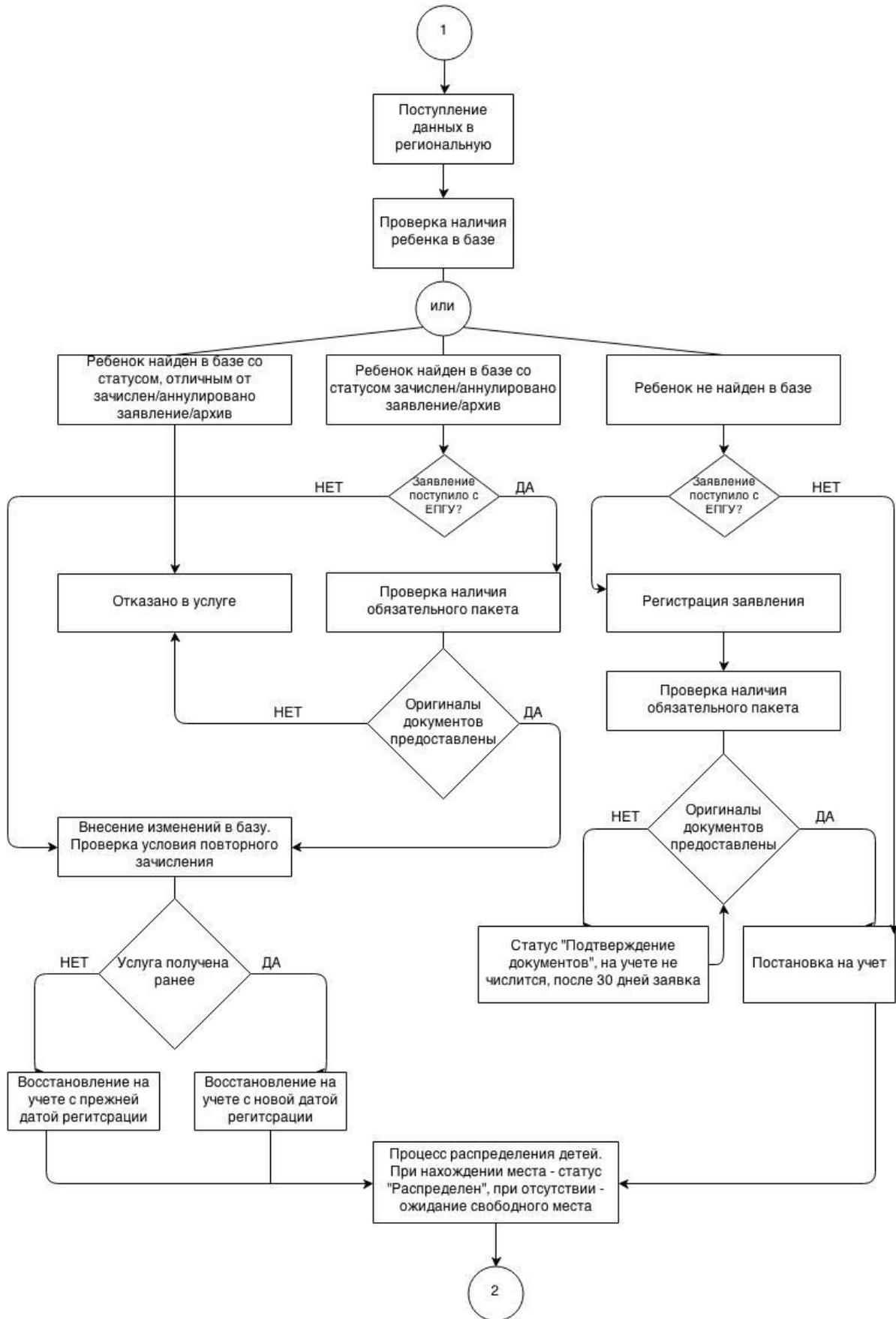
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Илезская средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение детский сад «Воробышек»	Устьянский р-он, п. Илеза, ул. Первомайская д.4	Форманчук Галина Александровна 8(81855)5-61-15 http://ileza-2007.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Илезская средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение детский сад «Лесок»	Архангельская область, Устьянский район, п.Илеза, ул.Комсомольская, д.7 а	Форманчук Галина Александровна 8(81855)5-61-15 http://ileza-2007.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лойгинская средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение детский сад «Берёзка»	Архангельская область, Устьянский район, п.Лойга ул.Станционная, д.23	Заведующая детским садом - Дернова Надежда Александровна 8(81855)38-1-80 http://loigaschool.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березницкая средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение детский сад «Берёзка»	Архангельская область, Устьянский район, с.Березник, ул.Центральная, д.20	Заведующая детским садом Илатовская Ираида Петровна 8(81855)61-1-62 http://school.bereznick.ru ber.schola@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березницкая средняя общеобразовательная школа» Структурное подразделение детский сад «Росинка»	Архангельская область, Устьянский район, д.Вежа	Заведующая детским садом Илатовская Ираида Петровна 8(81855)61-1-62 http://school.bereznick.ru ber.schola@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березницкая средняя общеобразовательная школа» СП детский сад «Чебурашка»	Архангельская область, Устьянский район, д.Едьма, пер.Школьный, д.1	Заведующая детским садом Уварова Анна Васильевна 8(81855) 6-11-31 http://school.bereznick.ru ber.schola@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Катюша»	165221 Архангельская область, Устьянский район, д. Алферовская, ул. Школьная, д. 6	Заведующая детским садом Ипатова Наталья Владимировна 8(81855)34-1-67 http://dmitriev.arkhschool.ru/ dmitrievschool@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Ивушка»	165221 Архангельская область, Устьянский район, д. Щеколдинская, ул. Спортивная, д. 6	Директор - Жигалова Наталья Александровна 8(81855)34-1-67 http://dmitriev.arkhschool.ru/ dmitrievschool@mail.ru

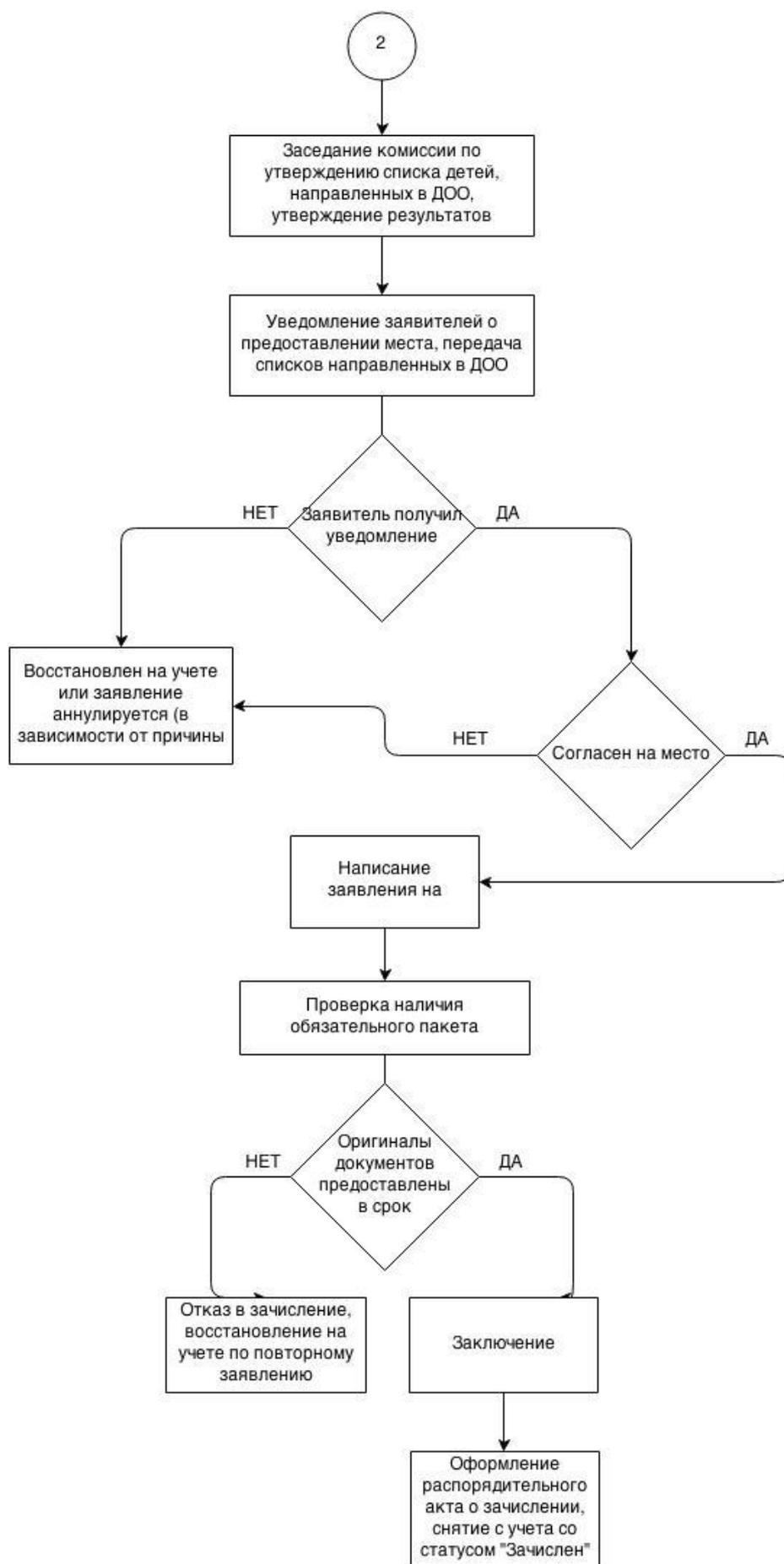
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение детский сад «Колобок»	165274, Архангельская область, Устьянский район, п. Мирный, ул. Центральная, д. 5.	Заведующая детским садом Абрамова Валентина Васильевна 8(81855)34-3-37 http://dmitriev.arkhschool.ru/ dmitrievschool@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Строевская средняя общеобразовательная школа» филиал детский сад «Улыбка»	<u>Юридический адрес:</u> Архангельская область, Устьянский район, с. Строевское, ул. Центральная, д.35 <u>Фактический адрес:</u> Архангельская область, Устьянский район, с. Строевское, ул. Советская д.15	Директор - Зысь Елена Жановна Заведующая – Москвитина Елена Михайловна 8(81855)64-1-83 http://stroevskoe.arkhschool.ru/ stroevschool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Строевская средняя общеобразовательная школа» филиал детский сад «Реченька»	<u>Юридический:</u> Архангельская область, Устьянский район, с. Строевское, ул. Центральная, д.35 <u>Фактический адрес:</u> Архангельская область, Устьянский район, д. Левоплоское, ул. Молодёжная д.21	Директор - Зысь Елена Жановна 8(81855)64-1-83 http://stroevskoe.arkhschool.ru/ stroevschool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа СП детский сад «Колокольчик»	<u>Фактический адрес:</u> Архангельская область Устьянский район д.Ульяновская, ул.Строительная д.2	Директор – Чеснокова Лариса Ивановна Заведующая - Гневашева Любовь Анатольевна 8(81855) 63-1-67 http://ul-school.ucoz.ru/ ulschooldir@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа СП детский сад «Солнышко»	<u>Фактический адрес:</u> Архангельская область Устьянский район д.Нагорская, ул.Полевая, д.6	Директор – Чеснокова Лариса Ивановна Заведующая - Шерягина Людмила Александровна 8(81855) 63-1-67 http://ul-school.ucoz.ru/ ulschooldir@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бестужевская средняя общеобразовательная школа» филиал детский сад «Светлячок»	<u>Фактический адрес:</u> Архангельская область, Устьянский район, с.Бестужево, д.10	Директор - Шукина Наталья Александровна Ожигина Алёна Владимировна 8(81855)7-31-21 http://schoolbes.ucoz.ru schoolbes@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бестужевская средняя общеобразовательная школа» филиал детский сад «Непоседы»	<u>Фактический адрес:</u> Архангельская область, Устьянский район, п.Квазеньга, ул.Центральная, д.7	Директор - Шукина Наталья Александровна Ожигина Алёна Владимировна 8(81855)7-31-21 http://schoolbes.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	<u>Фактический адрес:</u> Архангельская область, Устьянский район,	Директор - Шукина Наталья Александровна

учреждение «Бестужевская средняя общеобразовательная школа» филиал детский сад «Дружные ребята»	п.Глубокий	Ожигина Алёна Владимировна 8(81855)7-31-21 http://schoolbes.ucoz.ru schoolbes@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синицкая основная общеобразовательная школа»	<u>Архангельская область, Устьянский район,</u> <u>п.Кидюга, ул.Лесная, д.19</u>	Директор-Тихомирова Наталья Александровна 8(81855)34-5-68 http://sin-school.edusite.ru/ sin-shkola@yandex.ru

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







приложение 3

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления образования
администрации МО «Устьянский
муниципальный район»

От _____

Проживающей по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на очередь в детский сад моего ребенка

(ф.и.о. ребенка)

Дата рождения «__» _____ 20__ года

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка:

Отец: _____

Желаемое время устройства в ДОУ

Название ДОУ _____

Наличие льгот _____

Телефон _____

Согласны на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение 3.1

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 _____ (наименование АИС ЭО),
с целью постановки
(степень родства)

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)

Входящий № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Директору МБОУ

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

проживающего по адресу:

Телефон (дом/моб)

Паспорт: серия _____ №

Выдан (кем, когда):

Заявление о приёме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в МБОУ _____
с « ____ » _____ 20__ г.

Дата рождения ребенка _____ Место рождения

Место проживания ребенка (фактическое):

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

поселок _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____

поселок _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____

Подтверждаю, что с Уставом, (Положением о СП), лицензией, общеобразовательной программой дошкольного образования МБОУ _____, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а):

« ____ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____

1. даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
2. Даю свое согласие на возможное размещение фотографий с праздников, конкурсов и других мероприятий из жизнедеятельности образовательной организации, для опубликования в прессе, сайтах, стендах образовательной организации.

« ____ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

