# УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Плесецкий район»

от 08 октября 2018 года № 953-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Плесецкий муниципальный район", реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Архангельской области»

**Основные термины, понятия и определения**

**1.** Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

**2.** Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

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

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

**5.** Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

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

**7.** Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации,   
у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

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

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

**10.** Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

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

**12.** Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

**13.** МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

**1.** Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Плесецкий муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального образования «Плесецкий муниципальный район» (далее - управление образования) и образовательных организаций,  реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее - ОО) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- прием документов от заявителя;

- регистрация запроса заявителя в книге учета будущих воспитанников;

- регистрация заявления в ГИС «Комплектование ДОО» и внесение данных о ребенке;

- выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации;

- формирование списков детей для поступления в дошкольные образовательные организации;

- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

**3.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

* 1. **Описание заявителей при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**4.** Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители)  и их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях МО «Плесецкий район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

* 1. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

-  по телефону  управления образования ( 818 32 7 70 14), по телефонам образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования  - приложение № 2;

-  по электронной почте  управления образования [plesesk@mail.ru](mailto:plesesk@mail.ru) , ОО - приложение № 2;

-  по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:  Управление образования - 164260 Архангельская область, пос.Плесецк, ул. Ленина, д.33, ОО - приложение № 2;

-  при личном обращении заявителя;

-  на официальном сайте администрации муниципального образования   «Плесецкий муниципальный район» (<http://plesadm.ru>) ; официальных сайтах ОО - приложение № 2;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) и  Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

- на информационном стенде управления образования;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – Приложение №2.

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

1) сообщается следующая информация:

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

-  график работы с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии)    заявителей на решения и действия (бездействие), а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, работника ОО, 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 порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а в случаях, не урегулированных Федеральным законом №210-ФЗ, обращения заявителей рассматриваются в порядке, предусмотренным положениями Федерального закона от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» либо Федерального закона от 09 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**7.** На официальном сайте администрации муниципального образования «Плесецкий муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные управления образования, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

- график работы управления образования с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) управления образования, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

**8.** На РПГУ размещается:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

**9.** В помещениях управления образования, ОО (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

В МФЦ 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**

**10.** Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Плесецкий муниципальный район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: Комплектование дошкольных образовательных организаций.

**11.** Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования «Плесецкий муниципальный район» и ОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

**12.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

- Постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп "Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области".

- 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157   
«О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными   
и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004   
N65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим   
и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим   
в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок   
и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999   
N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе   
с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008   
N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих   
в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- НПА регионального уровня, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в ДОО;

- 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](garantF1://70553804.0)»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 09 декабря 2014 года № 519-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

**2.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| **13.** Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования или в ОО следующие документы:  - 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.  Согласие на обработку и передачу персональных действий (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) заполняется по форме согласно приложению №4 к административному регламенту и фиксируется подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.  **14.** Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы и информацию:  - документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории МО «Плесецкий район».  - документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);  - справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).  **15.** Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. |
|  |

**16.** Документы, предусмотренные в пункте 13 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями №3 и №4 к  настоящему административному регламенту.

**17.** Документы, предусмотренные пунктами 13,14 настоящего административного регламента,  могут предоставляться  в  виде ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии или в виде электронного документа  в одном экземпляре  каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

**18.** Документы, предусмотренные пунктами 13,14 настоящего административного регламента,  предоставляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в управление образования, МФЦ и ОО;

- направляются через ЕПГУ и РПГУ.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**19**. 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 пунктами 4настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям настоящего административного регламента.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

**20**.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) приём документов от заявителя осуществляется в день подачи заявления на получение муниципальной услуги;

2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется немедленно при поступлении и регистрируется в журнале регистрации заявления;

3) регистрация заявления в ГИС «Комплектование ДОО» и внесение данных о ребенке осуществляется в день подачи заявления после его регистрации;

4) выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учет для зачисления в ДОУ (форма уведомления представлена в приложении №5 к настоящему регламенту) осуществляется после внесения данных ребёнка в электронный реестр в день подачи заявления и после внесения данных в электронный реестр;

5) формирование списков детей для поступления в ДОО осуществляется ежегодно с 15 апреля по 01 июля на учебный год (по состоянию на 1 сентября); в течение года проводится доукомплектование ДОО при наличии свободных мест;

6) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней после принятия решения о предоставлении места ребенку в муниципальной дошкольной образовательной организации.

**21.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**22.**  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**23**. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

**24.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

**2.6. Результат предоставления муниципальной услуги**

**25.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программа дошкольного образования на территории муниципального образования «Плесецкий муниципальный район»;

- информирование об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

**2.7. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

**26.** Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги.

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

**27**. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, соответствовать требованиям пожарной безопасности, соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных, соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и , при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный номер № 38115);

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами инвалидами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам для получения услуги возможности направить заявление в электронном виде при помощи сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**28.** Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**29.**  Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной  услуги в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента;

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с управлением образования в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

**30.**  Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей,     оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования;

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

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

**31.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов от заявителя;

-регистрация запроса заявителя в книге учета будущих воспитанников;

- регистрация заявления в ГИС «Комплектование ДОО» и внесение данных о ребенке;

- выдача заявителю уведомления о постановке ребёнка на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации;

- формирование списков детей для поступления в дошкольные образовательные организации;

- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

* 1. **Приём документов от заявителя**

**32.** Основанием для начала административной процедуры является получение запроса специалистом управления образования или специалистом образовательной организации, осуществляющим прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

**33.** Специалист, ответственный за приём документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Регистрация запроса заявителя в книге учета будущих воспитанников**

**34.** Вслучае отсутствия оснований для отказа, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в «Книге учета будущих воспитанников».

**35.** Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

**3.3. Регистрация заявления в ГИС «Комплектование ДОО» и внесение данных о ребенке»**

**36**. После регистрации заявления в книге учета специалист заносит данные о ребёнке в реестр заявлений государственной информационной системы.

**37.** Очередь формируется по дате подачи заявления в ГИС «Комплектование ДОО».

**38.** Результатом административной процедуры является наличие ребенка в электронном реестре.

**3.4. Выдача уведомления заявителю о постановке на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации**

**39.** После регистрации заявления в ГИС «Комплектование ДОО» заявителю выдается уведомление о постановке на учет для зачисления в ДОО (форма уведомления определена в приложении №5).

**3.5. Формирование списков детей для поступления в дошкольные образовательные организации**

**40.** Формирование списков детей для поступления в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляет Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Плесецкий муниципальный район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия по комплектованию ДОУ).

**41.** Списки формируются на основании очередности, сформированной в ГИС «Комплектовании ДОО» по поселениям на территории муниципального образования «Плесецкий муниципальный район».

**42.** На основании списков комиссия по комплектованию ДОУ принимает решение о распределении детей в муниципальные дошкольные учреждения в соответствии с запросом заявителя. Данное решение оформляется протоколом комиссии.

**43.** Результатом административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлено место по состоянию на 1 сентября текущего года на территории МО «Плесецкий муниципальный район».

**3.6. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги**

**44.** Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления утвержденных списков детей в каждую муниципальную дошкольную образовательную организацию и при личном обращении заявителя в управление образования администрации МО «Плесецкий муниципальный район».

**45.** Направление для поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию в соответствии с утвержденным списком детей выдаются заявителю в управлении образования или через руководителя образовательной организации.

**46.** О получении направления заявитель расписывается в ведомости на зачисление детей в муниципальную дошкольную организацию муниципального образования «Плесецкий муниципальный район».

**47.** Результатом административной процедуры является получение заявителем направление для поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию на территории МО «Плесецкий муниципальный район».

**IV. Контроль за исполнение административного регламента**

**48**. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем управления образования в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими управления образования административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

**49.** Контроль за исполнением административного регламента образовательными организациями осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

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

Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию муниципального образования «Плесецкий муниципальный район»либо непосредственно начальнику муниципального органа управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, работников ОО**,**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**52.** Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ муниципального служащего управления образования, работников ОО, ответственного за прием документов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**53.** Жалобы, указанные в пункте 52 настоящего административного регламента, подаются в муниципальный орган управления образования либо   
в администрацию муниципального образования «Плесецкий муниципальный район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**54.**  Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**55.** Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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 муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**56.**  По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**58.** При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

- наименование органа, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**59.** Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

**60.** Ответы, предусмотренные пунктом 47 настоящего административного регламента, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 42 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- по электронной почте, если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

- через РПГУ или ЕПГУ если заявитель обратился через указанные порталы;

- через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг если заявитель обратился с жалобой через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

**61.** В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по услуге **«**Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в муниципальные

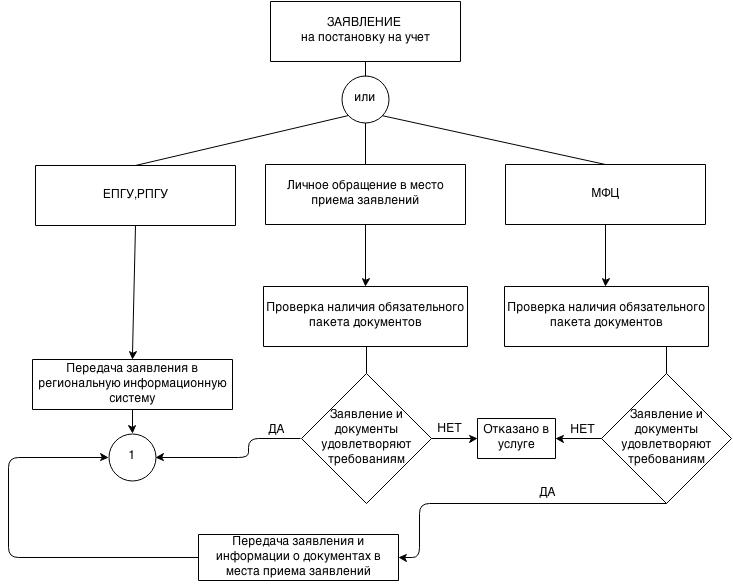
образовательные учреждения муниципального

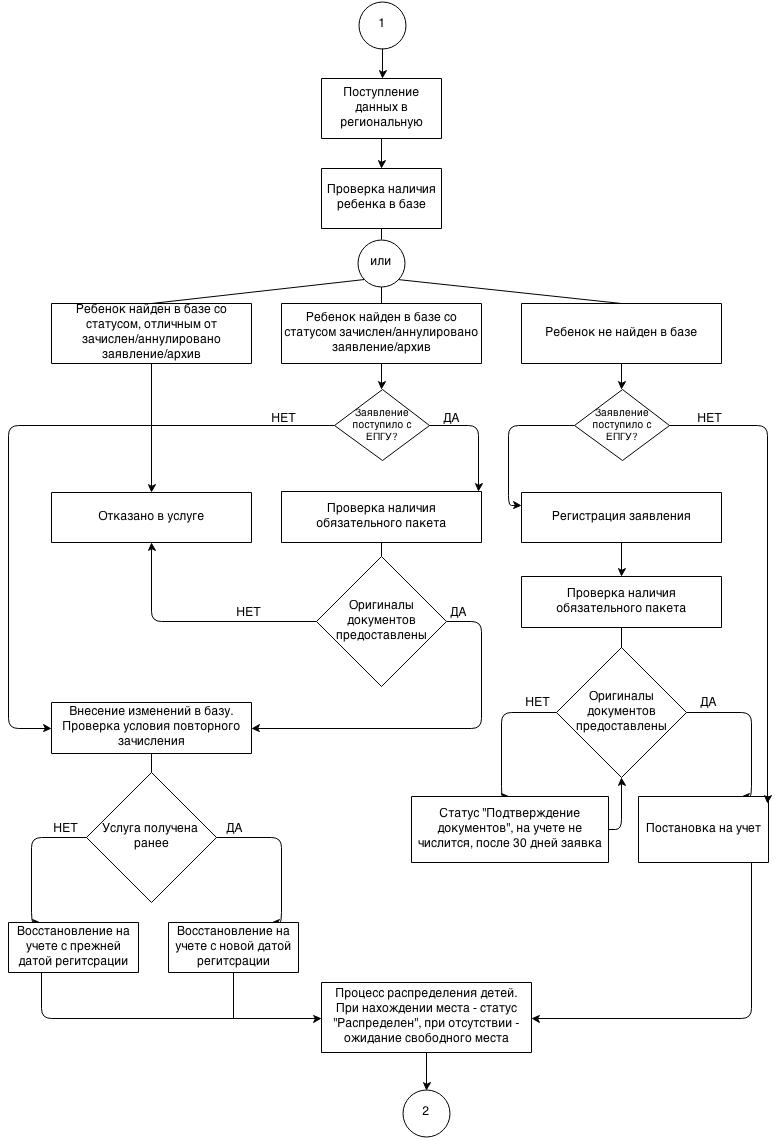
образования «Плесецкий муниципальный район»,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования в Архангельской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**





Приложение 2

к административному регламенту

по услуге **«**Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения муниципального

образования «Плесецкий муниципальный район»,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования в Архангельской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации,** | **Юридический адрес** | **Телефон,**  **адрес электронной почты** | **Режим работы учрежде-ния** | **Дни, часы приёма для подачи заявления** |
| Управление образования администрации МО «Плесецкий район»  официальный сайт администрации муниципального образования   «Плесецкий район» (<http://plesadm.ru>) | п.Плесецк  ул.Ленина д.33 | 818 32 7 70 14  [plesesk@mail.ru](mailto:plesesk@mail.ru) | понедельник – четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут,  обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 14 часов 30 минут (без обеденного перерыва);  выходные дни – суббота и воскресенье; | вторник, четверг:  с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут |

Список образовательных организаций,

Юридические лица и структурные подразделения школ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации,**  **адрес**  **официального сайта** | **Юридический адрес** | **Телефоны, адреса электронной почты** | **Режим работы учрежде-ния** | **Дни, часы приёма для подачи заявления** |
| 1 | МБДОУ  детский сад «Чебурашка» п.Плесецк  http://www.plescheburashka.caduk.ru | 164260, п.Плесецк,  ул. Октябрьская, д. 37. | 818-32-7-11-78  plescheburashka@mail.ru | 7.30-19.30  7.30-18.00 | Среда  10.00-13.00 |
| 2 | МБДОУ  детский сад «Золотой петушок» п.Плесецк  goldpetushok.tvoysadik.ru | 164260, п.Плесецк,  ул. Ленина, д.72 б. | 818-32-7-35-67  [goldpetushok@mail.ru](mailto:goldpetushok@mail.ru) | 7.30-19.30  7.30-18.00 | Среда  16.00-18.00 |
| 3 | МБДОУ  детский сад «Журавушка» п.Плесецк  [www.plesjuravushka.caduk.ru](http://www.plesjuravushka.caduk.ru) | 164260, п.Плесецк,  ул. Дзержинского, д. 32 а. | 818-32-7-18-21  plesjuravushka@mail.ru | 7.30-18.00 | Пятница  14.00-17.00 |
| 4 | МБДОУ  детский сад «Солнышко» п.Савинский  [http://solnsavinsk.caduk.ru](http://solnsavinsk.caduk.ru/) | 164288, п.Савинский,  ул. 40 лет Победы, д. 5. | 818-32-6-19-30  [svksoln@yandeх.ru](mailto:svksoln@yandeх.ru) | 7.00-19.00 | Понедельник - пятница  8.00-17.00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **общеобразовательной школы** | **Наименование**  **структурного подразделения «Детский сад», местонахождения** | **Телефоны, адреса электронной почты** | **Режим работы учреждения** |
| 1 | МБОУ « Самковская школа»  <http://samkovschool.ucoz.ru/index/filialy/0-10> | 1. Структурное подразделение  «Детский сад  «Солнышко» д. Корякино | 4-96-73  [samschol@mail.ru](mailto:samschol@mail.ru) | 7.30-17.30 |
| 2. Структурное подразделение  «Детский сад «Теремок» п. Самково | 4-96-25  [samschol@mail.ru](mailto:samschol@mail.ru) | 7.30-17.30 |
| 2 | МБОУ «Волошевская школа»  pocha29.edusaite | 3. Структурное подразделение  «Детский сад» п. Поча | 4-91-31  vestvik@yandex.ru | 7.30-16.30 |
| 3 | МБОУ «Кенозерская школа»  http://www.kenozero.1 mcg.ru/ | 4. Структурное подразделение  «Детский сад» п. Вершинино | 4-94-88  [Kenozer-1@yandex.ru](mailto:Kenozer-1@yandex.ru) | 8.00-17.00 |
| 4 | МБОУ «Торосозерская школа»  <http://torschol.1mcg.ru/> | 5. Структурное подразделение  «Детский сад» п. Нижнее Устье | 4-97-14  [torschol@mail.ru](mailto:torschol@mail.ru) | 7.30-17.00 |
| 5 | МБОУ « Емцовская школа»  emschool29.ru | 6. Структурное подразделение  «Детский сад» п. Емца | 4-83-66  [emschool@mail.ru](mailto:emschool@mail.ru) | 8.00-17.00 |
| 6 | МБОУ « Самодедская школа»  samoded . 1mcg. ru | 7. Структурное подразделение  «Детский сад «Солнышко» п. Самодед | 4-31-81  samoded [2@rambler.ru](mailto:2@rambler.ru) | 7.00-17.30 |
| 7 | МБОУ«Североонежская  школа» | 8. Структурное подразделение  «ЦРР-детский сад «Ёлочка»  http://elochka.1mcg.ru | 6-40-88  ELKA\_ZRR\_SEVSK@mail.ru | 8.45-17.45 |
| 9.Структурное подразделение «Детский сад «Солнышко»п.Североонежск | 818-32-6-49-30  [sevsshdir@mail.ru](mailto:sevsshdir@mail.ru) | 7.00-19.00 |
| 8 | МБОУ « Федовская школа» | 10.Структурное подразделение  «Детский сад «Золотое зернышко» с.Федово | 6-22-56  [fedovo@mail.ru](mailto:fedovo@mail.ru) | 7.30-18.00 |
| 9 | МБОУ «Пуксинская школа»  puksaschool.nubex.ru | 11.Структурное подразделение  «Детский сад «Ладушки» п. Пукса | 4-21-17  [inna.osipchuck@yandex.ru](mailto:inna.osipchuck@yandex.ru) | 8.00-17.00 |
| 10 | МБОУ «Ярнемская школа»  [yarnemaschool.edusite.ru](http://go.mail.ru/redir?via_page=1&type=sr&redir=eJzLKCkpsNLXr0wsykvNTSxOzsjPz9FLTSktzixJ1Ssq1WdgMDQ1NDAyMjCzNGPoW2B8_PP5034lkrfbFrvqzAIAp1cW0g) | 12.Структурное подразделение  «Детский сад» п. Улитино | 8-808-393-23-88  [yarnema145@mail.ru](mailto:yarnema145@mail.ru) | 7.30-18.00 |
| 11 | МБОУ «Коневская школа»  <http://www.konskool.edusite.ru/> | 13.Структурное подразделение «Детский сад «Колосок»   с. Конево | 818-32-4-53-23  [konskool@list.ru](mailto:konskool@list.ru) | 7.30-18.00 |
|  |  |  |
| 12 | МБОУ «Оксовская школа»  oksovskaya.ucoz.ru | 15.Структурное подразделение детский сад «Сказка»   п. Оксовский | 818-32-6-62-42  [oksosch@mail.ru](mailto:oksosch@mail.ru) | 7.30-18.00 |
| 13 | МБОУ «Обозерская школа № 1» | 16.Структурное подразделение детский сад «Полянка» | 818-32-4-11-72  [оbsosh1@rambler.ru](mailto:оbsosh1@rambler.ru) | 7.30-18.00 |
| 14 | 17.Структурное подразделение «Детский сад «Колокольчик» п.Обозерский | 818-32-4-16-95  [оbsosh1@rambler.ru](mailto:оbsosh1@rambler.ru) | 7.30-18.00 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Юридический адрес | Телефон | Режим работы |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) | п. Плесецк, ул. Чапыгина, дом 20 | (81832) 72-301 | Понедельник:8 час 30 мин – 15 час 30 минВторник:8 час 30 мин – 18 час 30 минСреда:10 час 00 мин - 20 час 00 мин Четверг:  8 час 30 мин – 18 час 30 мин  Пятница:  8 час 30 мин – 16 час 00 мин  Суббота:  8 час 30 мин – 14 час 00 мин |

Приложение 3

к административному регламенту

по услуге **«**Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения муниципального

образования «Плесецкий муниципальный район»,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования в Архангельской области»

**Форма заявления родителей (законных представителей) о постановке на учёт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№\_\_\_\_\_   |  | | --- | | Начальнику управления образования от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  |

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество), дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возраст ребенка на данный момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полных лет, месяцев).

Желаемые ДОУ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата предоставления места в учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

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

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

по услуге **«**Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения муниципального

образования «Плесецкий муниципальный район»,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования в Архангельской области»

**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)

Приложение 5

к административному регламенту

по услуге **«**Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в муниципальные

образовательные учреждения муниципального

образования «Плесецкий муниципальный район»,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования в Архангельской области»

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

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_20« »г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребенка) на учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер в общегородской очереди-\_\_\_\_.

Номер в льготной очереди \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

*Подпись ответственного сотрудника*

*органа местного управления,*

*осуществляющего управление в сфере образования*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

## 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,               (подпись)               (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)