

Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Таштыпского района

Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.06.2021 г. | с. Таштып | № 308 |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Таштыпского района от 16.12.2013 № 654 «Об утверждении регламента муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменением от 22.08.2018 № 402) |  |

 В целях приведения в соответствие постановления Администрации Таштыпского района от 16.12.2013 № 654 «Об утверждении регламента муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», руководствуясь п.3 ч.1 ст.29 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005, Администрация Таштыпского района постановляет><:

 1. Внести изменения в постановление Администрации Таштыпского района от 16.12.2013 № 654 «Об утверждении регламента муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменением от 22.08.2018 №402):

 1) в пп1 п.4 Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

 2) в п.9 Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

 3) в п.10 Постановка на учет осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребенка при предъявлении следующих документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

 4) в п.59 Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УО администрации Таштыпского района», его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 5) в п.68 Жалоба подлежит регистрации в течении трех дней с момента ее поступления.

 6) в пп 2 п.72 если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 7) в п.74 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (прилагается).

 3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Таштыпского района Г.Г. Тодинова.

Глава Таштыпского района А.А. Дьяченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Приложение к постановлению АдминистрацииТаштыпского районаот 18.06.2021 № 308 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» расположенных на территории Таштыпского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок приема заявлений и постановки на учет детей дошкольного возраста в целях зачисления их в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

2. Получателями муниципальной услуги являются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Таштыпский район в лице муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Таштыпского района» (далее — МКУ «УО администрации Таштыпского района»).

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в МКУ «УО администрации Таштыпского района» по адресу 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Таштып, ул.Ленина, д.35, кабинет 306, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www.uotashtyp.edusite.ru, на официальном сайте Администрации Таштыпского района в сети интернет [www.amotash.khakasnet.ru](http://www.amotash.khakasnet.ru/), на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39046) 2-17-24, 8 (39046) 2-11-63.

4.Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Таштып, ул.Ленина, д.35, кабинет 306 или по электронной почте tashtyp\_uo@mail.ru

1) Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

2) Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Таштып, ул.Ленина, д.35, кабинет 306 в соответствии с режимом работы:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - пятница | с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; |
| - обеденный перерыв | с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. |

Справочная информация: муниципальная услуга оказывается также Территориальным отделом №2 автономного учреждения РХ «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: с.Таштып, ул.Ленина, 36. Контактные телефоны: (839046)2-25-44, 2-14-24; адрес электронной почты: tashtyp@mfc-19.ru

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5.Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Таштыпский район в лице МКУ «УО администрации Таштыпского района».

7.Результатом предоставления муниципальной услуги является прием документов, постановка (либо отказ в постановке) на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – образовательное учреждение).

8. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады) осуществляется в течении 10 дней.

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

* Конституция Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
* Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
* Устав муниципального образования Таштыпский район;
* Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

10. Постановка на учет осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребенка при предъявлении следующих документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

 11. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

 13.В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

 14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

2) превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение;

3)несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в образовательном учреждении;

 15.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 16.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 17.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 18.Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления в МКУ «УО администрации Таштыпского района» составляет не более 15 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

 19. Продолжительность действия по приему от заявителя заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и регистрации представленного заявления составляет не более 10 мин;

 20. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется:

- по месту нахождения МКУ «УО администрации Таштыпского района»: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, с.Таштып, ул.Ленина, д.35, кабинет 306;

- по месту нахождения «Многофункционального центра организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии») по адресу: с.Таштып, ул.Ленина, 36.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются в МКУ «УО администрации Таштыпского района» непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в МКУ «УО администрации Таштыпского района» в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются МКУ «УО администрации Таштыпского района» по описи (Приложение 4), копия которой с отметкой о дате приема указанных заявлений и документов предоставляется заявителю.

24. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

Заявления граждан передаются курьером МФЦ и по СЭД «Дело» в МКУ «УО администрации Таштыпского района»; далее заявления рассматриваются по установленным административным процедурам (п. III настоящего регламента).

Ответы на заявления передаются специалистом МКУ «УО администрации Таштыпского района» в МФЦ курьерским путем или через СЭД «Дело».

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиям к рабочим помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений). Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

26. На сайте МКУ «УО администрации Таштыпского района» размещается следующая информация:

1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2) образцы заполнения заявлений;

3) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

4) настоящий Регламент;

5) место нахождения, график работы, номера контактных телефонов МКУ «УО администрации Таштыпского района»

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, название подразделения МКУ «УО администрации Таштыпского района», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. Требование к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортной средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при использовании услугами, предоставляемыми ими;

3) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалиды о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) выделение не менее 10 процентов мест( но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

29.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и условий ожидания приема;

2) своевременное, полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) обоснование отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1)прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет в образовательные учреждения;

2)постановка на учет (регистрация в единой информационно-аналитической системе образования Республики Хакасия (далее – Система) заявления для постановки на учет);

3)направление (зачисление) в образовательное учреждение.

31. Основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в образовательное учреждение осуществляется:

 1) через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации;

2) при личном обращении в Управление образования администрации Таштыпского района, либо в ином установленном порядке*.*

3) через «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии»).

32.При поступлении заявления для постановки на учет по устройству в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации Заявитель должен предоставить в МКУ «УО администрации Таштыпского района» оригинал «Свидетельства о рождении ребенка», оригинал своего паспорта, для проверки корректности введенных данных в Систему. Если в течении 14 дней документы не будут предоставлены, заявление будет отправлено в «Архив», из которого может быть восстановлено по предоставлению указанных документов.

33. При обращении в Управление образования Таштыпского района внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник Управления образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 календарного дня с момента обращения Заявителя. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

34.Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального идентификационного номера. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно:

1) через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления;

2) в Управлении образования Таштыпского района в приемные часы работы при личном обращении или по телефону;

3) через «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасии» (АУ РХ «МФЦ Хакасии»).

35. Описание действий уполномоченного сотрудника.

1) Уполномоченный сотрудник МКУ «УО администрации Таштыпского района» поводит проверку корректности введенных данных свидетельства о рождении в Систему. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в Управление образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2) В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Управление образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник в течение 1 календарного дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3) В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в образовательное учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования Таштыпского района. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 календарного дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

 4)При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка одно образовательное учреждение.

36. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Управлении образования Таштыпского района в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

37. Основанием для начала комплектования являются предоставленные в срок до 10 апреля образовательными учреждениями в Управление образования администрации Таштыпского района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

38. Комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников образовательных учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в образовательное учреждение, закрепленном п.40 настоящего Административного регламента.

39. Результатом комплектования является выдача направлений в образовательные учреждения

40. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом образовательном учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1) Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в образовательное учреждение для зачисления ребенка.

2) В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования образовательных учреждений, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3) Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования администрации Таштыпского района по установленной форме, в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

41.Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет, Управления образования администрации Таштыпского района.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента.**

42. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя Управления образования администрации Таштыпский район.

43. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками, руководителями Управления образования администрации Таштыпского района положений настоящего Административного регламента.

44. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными должностными лицами Управления образования администрации Таштыпского района.

46. Периодичность плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы.

47. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

48. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении муниципальной услуги акт не составляется.

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

50. Ответственные муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

51. Персональная ответственность уполномоченного сотрудника МКУ «УО администрации Таштыпского района» закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 52. Характеризующими требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

 1) профессиональная компетентность;

 2) должная тщательность.

 53. Должностное лицо МКУ «УО администрации Таштыпского района», осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов предоставлением муниципальной услуги.

 54. Профессиональная компетентность должностного лица МКУ «УО администрации Таштыпского района», осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

 55. Должная тщательность должностного лица МКУ «УО администрации Таштыпского района», который осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

 56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц МКУ« УО администрации Таштыпского района» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

 57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги МКУ «УО администрации Таштыпского района» и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес МКУ «УО администрации Таштыпского района»:

 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами МКУ «УО администрации Таштыпского района» муниципальной услуги;

 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МКУ «УО администрации Таштыпского района» и его должностных лиц;

 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами МКУ «УО администрации Таштыпского района» прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

 **МКУ «УО администрации Таштыпского района» и его должностных лиц**

 58. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УО администрации Таштыпского района», его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

 59. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «УО администрации Таштыпского района», его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 60.Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица МКУ «УО Таштыпского района» руководителю МКУ «УО Таштыпского района».

 61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «УО Таштыпского района», его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 62. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 63. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, должностного лица МКУ «УО администрации Таштыпского района» либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) МКУ «УО администрации Таштыпского района», должностного лица МКУ «УО администрации Таштыпского района» либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УО администрации Таштыпского района», должностного лица МКУ «УО администрации Таштыпского района» либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

 64. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 65. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

 66. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию МКУ «УО администрации Таштыпского района», такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

 67. Заявители имеют право обратиться в МКУ «УО администрации Таштыпского района» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 68. Жалоба подлежит регистрации в течении трех дней с момента ее поступления.

 69. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

 70. В случае обжалования отказа МКУ «УО администрации Таштыпского района», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. МКУ «УО администрации Таштыпского района» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица МКУ «УО администрации Таштыпского района», а также членов его семьи;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 73. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «УО администрации Таштыпского района» принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом МКУ «УО администрации Таштыпского района» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 74. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 75. МКУ «УО администрации Таштыпского района» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

 76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления МКУ «УО администрации Таштыпского района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламентуАдминистрации Таштыпского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

Руководителю МКУ

«Управление образования

администрации Таштыпского района»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.заявителя)

Проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел. (дом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тел. (моб)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу постановить на учет в учреждение моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка) (полная дата рождения) нуждающегося в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , желаемое Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мать ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., место работы, телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем и когда выдан)

Отец ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., место работы, телефоны)

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, кем и когда выдан)

Основание для постановки на учет в Учреждение на льготных основаниях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

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

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламентуАдминистрации Таштыпского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСИЕ

на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди

для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Республики Хакасия, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае

отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о

возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламентуАдминистрации Таштыпского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечания |
| 1 | Заявление одного из родителей (законного представителя) |  |  |
| 2 | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |
| 3 | Копия паспорта родителя (законного представителя) |  |  |
| 4 | Справка с места работы родителя (законного представителя), для подтверждения льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение |  |  |
| 5 | Справка о составе семьи, для предоставления льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение |  |  |
| 6 | Справка из ЦРБ о потребности ребенка в специализированной группе (логопедической) по здоровью |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата Подпись

Начальник общего отдела Е.Т.Мамышева