**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В отделе образования и по делам молодежи муниципального образования «Юринский муниципальный район» (приложение №5); (далее отдел образования) посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе по электронной почте;

- обращения по телефону.

1.3.1.2. На официальном сайте отдела образованияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**:** [**http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx**](http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx)**(приложение5)**

1.3.1.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ)(приложение №4);

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования

1) Местонахождение отдела образования:

Почтовый адрес: 425370, Республика Марий Эл, Юринский район, пгт Юрино, ул. Советская д.30.

Электронный адрес для направления обращений: [**urino-rme@yandex.ru**](mailto:urino-rme@yandex.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Телефоны для справок:8-83644-3-22-35 |  |

2) Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [**http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx**](http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx)

3) Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования (кабинет №14).

4) Режим работы отдела образования регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни, а также праздничные дни – в соответствии с Трудовым Кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

5) Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования в кабинете № 14 в следующие дни и часы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 12.00 |
| Вторник | с 08.00 до 12.00 |
| Среда | с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 |

6) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

-источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-время приема документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационном стенде, расположенном на 2 этаже отдела образования.

1.3.3. Местонахождение и график работы отдела МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Адреса | График работы |
| 1. | Республика Марий Эл, Юринский район, пгт Юрино, ул. Касаткина, д.8 | Вторник-пятница с 09.00-18.00  Перерыв с 12.00-13.00  Суббота с 09.00-13.00  Выходные: воскресенье, понедельник |
| 2. | Республика Марий-Эл, Юринский район, с. Марьино, ул. Серова, д.2 | Вторник-пятница с 09.00-18.00  Перерыв с 12.00-13.00  Суббота с 09.00-13.00  Выходные: воскресенье, понедельник |

1.3.4.Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист отдела образования (далее специалист) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой форме информирует пользователей по интересующим вопросам.Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования, специалист, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалист, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

Специалист осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.6. Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:** «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования ».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления в сфере образования (далее орган) муниципального образования «Юринский муниципальный район, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным образованием «Юринский муниципальный район» в лице отдела образования.

2.2.2. Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений (приложение №4) муниципального образования «Юринский муниципальный район» представлен на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx>.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Юринский муниципальный район», либо отказ в постановке ребенка на учет;

- выдача путевки для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Юринский муниципальный район».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел образования принимается в день поступления заявления.

Решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в отдел образования по почте (в том числе по электронной почте) принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя через МФЦ принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.4.2. Выдача путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, либо отказ в выдаче путевки осуществляется в период комплектования дошкольных образовательных учреждений вновь поступающими воспитанниками после заседания комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений в период с августа по сентябрь ежегодно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. От 07.09.2010) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

-заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту);

-согласие на обработку персональных данных (Приложение №2 к Регламенту);

-оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

-оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.6.2. Копии документов, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления их без оригиналов документов, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке.

Не заверенные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.3.Заявитель при подаче заявления и документов должен предъявлять также:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей(законного представителя)ребенка;

-доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у заявителя прав действовать от лица родителя(законного представителя)и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов**

2.7.1. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги, являются:

-отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1.Регламента

-отсутствие у представителя доверенности, оформленной в установленном законе порядке, на осуществление действий

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

-выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Юринский муниципальный район» на дату выдачи путевки;

-достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольное учреждение возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК));

- не обращение за путевкой в течение указанного в уведомлении календарного года. Граждане, стоящие в очереди на получение места в дошкольное образовательное учреждение, в указанном случае снимаются с очереди с исключением из списков очередности;

обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, дающих право на предоставление муниципальной услуги.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется работником приемной отдела образования (кабинет № 14) и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления;

2.12.2. При личном обращении заявителя в отдел образования, регистрация заявления осуществляется специалистом отдела образования в журнале учета поступления заявлений по устройству детей в детские дошкольные учреждения не позднее 15 минут после поступления заявления.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший из МФЦ, регистрируется специалистом отдела образования в журнале учета поступления заявлений по устройству детей в детские дошкольные учреждения в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов), либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

2.12.3. В течение дня после регистрации заявления, поступившего по почте (в том числе по электронной почте), специалист приемной направляет его руководителю отдела образования, который дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения. Исполнение заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в заявлении.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в отделе образования(кабинет №14) и в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

-средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Рабочее место специалиста, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютером и оргтехникой, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

2.13.5. В здании, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета). Ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения, столом для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.6. На информационном стенде, расположенном в помещении отдела образования в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» размещается следующая информация:

- текст административного регламента (полная версия – на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район», извлечения - на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема получателей муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.14.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-администрация муниципального образования «Юринский муниципальный район:e-mail:adm\_yurino@bk.ru;

-отдел образования: [**http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx**](http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx)

адрес электронной почты:[urino-rme@yandex.ru](mailto:urino-rme@yandex.ru).

2.14.2. Наличие информационных стендов и консультации для заявителей;

2.14.3. Прием заявления в день обращения;

2.14.4. Достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.5. Соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов.

2.14.7. Возможность получения услуги через МФЦ.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=65507817C89B7E80E1CD3D0A66087A4BD1719CB5557BF501979E4FD5F6p6GBF) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=65507817C89B7E80E1CD3D0A66087A4BD1719DB55A7AF501979E4FD5F6p6GBF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

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

-прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

-рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

-выдача уведомления о постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) или об отказе в постановке на учет;

-выдача путевки для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Юринский муниципальный район".

**3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в** [**Приложении**](#Par1065) **№ 3 к настоящему регламенту.**

**3.3. Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет ).**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и приложенных к нему документов, поступление заявления по почте( в том числе по электронной почте)в отдел образования, из МФЦ.

3.3.2. Прием заявлений при личном обращении граждан осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

Прием заявлений осуществляется в отделе образования в кабинете № 14 в следующие дни и часы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 12.00 |
| Вторник | с 08.00 до 12.00 |
| Среда | с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00 |

за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с Трудовым Кодексом и законодательством Российской Федерации. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.3.3. При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами физическое лицо предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица, кроме того, документ, подтверждающий его полномочия.

3.3.4. Максимальное время ожидания в очереди по подаче заявления о предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.3.5.Специалист:

- устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par221)  настоящего Регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

проверяет наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

устанавливает, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист также сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в принятии документов.

Решение об отказе в приеме заявления и документов на личном приеме сообщается заявителю устно в момент приема документов.

Максимальный срок приема документов специалистом составляет 15 минут.

3.3.6. При приеме документов по почте (электронной почте) специалистом приемной отдела образования осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов специалистом, регистрация заявления и документов сотрудником ответственным за их исполнение.

**3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о постановке на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет)**

3.4.1. Принятое заявление и документы рассматриваются в день приема документов специалистом (поступления заявления на исполнение специалисту).

3.4.2. Специалист определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 5 минут.

3.4.4. Решение о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение на личном приеме граждан принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения – не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом ответственным за их исполнение.

Решение о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо об отказе в постановке на учет ребенка: при поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте), принимается в день поступления заявления на исполнение специалисту.

Решение о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение либо об отказе в постановке на учет ребенка при подаче заявителем заявления через МФЦ принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с выдачей уведомления о постановке на учет, либо принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка.

**3.5. Выдача уведомления о постановке на учет детей дошкольного возраста или об отказе в постановке на учет.**

3.5.1. При принятии решения о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, специалистом в день сдачи документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов, оформляется и выдается заявителю уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в муниципальное дошкольное учреждение с указанием даты комиссии для получения путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.5.2. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет оформляется в день принятия решения и должно быть направлено заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения. При этом уведомление заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.5.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет. Специалист не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/специалистом МФЦ.

3.5.4. При принятии решения о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, специалист вносит в журнал учета поступления заявлений для зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения следующую информацию:

-регистрационный номер заявления;

-фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)

-дата подачи документов;

-фамилия, имя ребенка;

-дата рождения ребенка;

-основания для льготного определения в детское дошкольное образовательное учреждение;

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с указанием даты комиссии для получения путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение .

**3.6. Выдача путевки для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Юринский муниципальный район».**

3.6.1. Путевка для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение выдается по итогам заседания комиссии по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения по сформированным спискам очередности (общей и льготной) согласно срока, определенного в журнале учета поступления заявлений по устройству детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

3.6.2. Создание комиссии по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и утверждение его состава осуществляется приказом руководителя отдела образования.

3.6.3. Работа комиссии по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения проводятся в период нового комплектования с августа по сентябрь еженедельно по пятницам с 14 до 17 часов. При создании новых муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также при открытии дополнительных групп в действующих муниципальных дошкольных образовательных учреждениях заседания комиссии по распределению мест во вновь созданных образовательных учреждениях и дополнительно открывшихся группах проводятся по мере необходимости.

Место проведения заседаний по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения – отдел образования

Юридический адрес: Республика Марий Эл, Юринский район, пгтЮрино, ул. Советская, д.30 , кабинет №12 .

3.6.4. Выданная путевка регистрируется в журнале выдачи путевок, в который вносится следующая информация:

-порядковый номер путевки;

-фамилия, имя ребенка;

-дата рождения ребенка;

-фамилия, имя отчество родителя(законного представителя);

-наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения, в которое выдана путевка;

-роспись родителя(законного представителя) в получении путевки.

При получении путевки заявители (родители, законные представители) должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

3.6.5. Время ожидания заявителя в очереди на получение путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение- не более 15 минут.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Юринский муниципальный район».

3.6.7. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, комиссия по распределению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения отказывает в выдаче путевки.

3.6.8. Путевка, в месячный срок с даты выдачи, предоставляется заявителем для регистрации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. При непредставлении путевки в течение указанного срока (без уважительных причин), место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении предоставляется другому ребенку по очереди.

3.6.9. Зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется приказом заведующего(ей)муниципального дошкольного образовательного учреждения при предъявлении путевки, а также иных документов, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением муниципальной услуги ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений**

4.1.1.Контроль за соблюдением и предоставлением муниципальной услуги ответственными должностными лицами, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем отдела образования.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Регламента.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением должностным лицом положений настоящего Регламента проводятся начальником управления государственного надзора и контроля в области образования по Республике Марий Эл при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований Регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. При необходимости, в рамках проведения проверки, начальником управления государственного надзора и контроля в области образования по Республике Марий Эл может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности отдела образования по предоставлению муниципальной услуги».

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального образования «Юринский муниципальный район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица отдела образования несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального образования «Юринский муниципальный район», в лице отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия(бездействия) и решения отдела образования, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (далее жалоба) может быть подана, как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной форме):

в отношении руководителя отдела образования в администрацию муниципального образования «Юринский муниципальный район»;

в отношении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в отдел образования;

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе)в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество(последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4.Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» (на действия руководителя отдела образования) или на адрес электронной почты отдела образования на действия специалиста, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Прием и регистрация жалоб осуществляется работником приемной отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления жалобы.

5.5. Письменная жалоба и жалоба, поступившая по электронной почте, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» или руководителем отдела образования сроков её рассмотрения, но не более, чем на 15 дней, о чем в трехдневный срок сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные( в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**VI. Право на льготный прием в муниципальные дошкольные образовательные учреждения имеют дети следующих категории родителей:**

6.1. В образовательные учреждения во внеочередном порядке принимаются:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

6.2. В образовательные учреждения в первоочередном порядке принимаются:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РоссийскойФедерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

Дети педагогических работников Юринского района (на момент приёма ребенка в учреждение один из родителей работает в образовательном учреждении)(приказ руководителя отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» №50 от 26 февраля 2013 года «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Юринского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к административному регламенту**

**Образец заявления от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места   
в дошкольной образовательной организации

ЗАЯВИТЕЛЬ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О.)*

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)*

Адрес регистрации по месту жительства: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)*

Мобильный телефон: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Домашний телефон: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕБЁНОК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Реквизиты свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)*

Адрес фактического проживания: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)*

Дата рождения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая дата поступления в организацию: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию направить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(e-mail, почтовый адрес)*

Дата заполнения:«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № заявления *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к административному регламенту**

**Образец**

**согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия. Имя, Отчество полностью)зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (серия/номер)(кем и когда выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-Ф3"0 персональных данных", даю согласие отделу образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район», расположенному по адресу: п.Юрино, ул. Советская, д.30 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия. Имя, Отчество полностью, год рождения)  
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечение местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» и выдачи путевки (направления) отделу образования и по делам молодежи муниципального образования «Юринский муниципальный район».Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.  
Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

-Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;

-Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.

передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования Республики Марий Эл, иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.  
Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в отдел образования администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.  
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(подпись)                      (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту** |

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет для зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста  Срок:  1. При личном обращении заявителя - в день обращения; максимальный срок приема документов специалистом - 15 минут.  При поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте), - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами на исполнение специалисту.  При поступлении заявления через МФЦ - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту отдела образования |

│

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста  *Срок рассмотрения:*  В день приема документов (поступления заявления на исполнение специалисту); максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 5 минут.  *Срок принятия решения:*  1. При личном приеме граждан - не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом отдела образования.  2. При поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте), - в день поступления заявления на исполнение специалисту.  3. При поступлении заявления через МФЦ - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документ поступил после 16:00). |

│

|  |
| --- |
| Выдача уведомления о постановке на учет детей дошкольного возраста или об отказе в постановке на учет  *Срок выдачи уведомления*:  1. При личном обращении заявителя - в день сдачи заявления и документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов.  2. При поступлении заявления и документов по почте (в том числе по электронной почте), - в день принятия решения. Уведомление направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.  3. При поступлении заявления через МФЦ - специалист в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/специалистом МФЦ. |

│

|  |
| --- |
| Выдача путевки для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район»  Время ожидания заявителя в очереди на получение путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение – не более 15 минут |

│

|  |
| --- |
| Зачисление ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  Путевка в месячный срок с даты выдачи предоставляется заявителем для регистрации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.  Зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании приказа заведующего(ей) учреждения при предъявлении путевки, а также иных документов, предусмотренных уставом образовательного учреждения. |

**Приложение №4**

**К административному регламенту**

Адреса электронной почты учреждений образования

|  |  |
| --- | --- |
| Образовательные учреждения | адрес.эл. почты |
| МБДОУ "Юринский детский сад «Теремок» | [teremok6@yandex.ru](mailto:teremok6@yandex.ru) |
| МБДОУ "Детский сад «Земляничка» | [z.mdou2011@yandex.ru](mailto:z.mdou2011@yandex.ru) |
| МБОУ «Марьинская средняя общеобразовательная школа» | [marino-school@rambler.ru](mailto:marino-school@rambler.ru) |
|  | |
| Наименование | Адреса |
| Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Юринский муниципальный район» | 425370 РМЭ, пгт Юрино, ул. Советская, д.30 |
| МФЦ | |
| Юринское отделение МФЦ | 425370 РМЭ, пгт Юрино, ул. Касаткина, д.8 |
| Марьинское отделение МФЦ | 425376, РМЭ, Юринский район, с.Марьино, ул. Серова, д.2 |

**Приложение №5**

**К административному регламенту**

Адрес официального сайта отдела образования и по делам молодежи муниципального образования «Юринский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Адрес сайта |
| Отдел образования и по делам молодежи муниципального образования «Юринский муниципальный район» | [**http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx**](http://edu.mari.ru/mono-yurino/default.aspx) |

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Адрес сайта |
| администрация муниципального образования «Юринский муниципальный район» | adm\_yurino@bk.ru |