**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 июля 2017 года № 514 -н

с.Яренск

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»** **на территории муниципального образования**

**«Ленский муниципальный район»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,на основании внесения изменений Федеральным Законом Российской Федерации от 07.02.2017 года № 13-ФЗ в статью 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Администрация МО «Ленский муниципальный район» **постановляет:**

 1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район», утвержденный постановлением Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 03.05.2017 № 344-н, следующие изменения:

 1.1. Приложение № 9 изложить в следующей редакции:

«Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» расположенной по адресу: ул. Братьев Покровских, с. Яренск, Ленского района Архангельской области (далее – Оператор), на обработку в целях:

1) предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

 3) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

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

1. Число, месяц, год и место рождения.

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

1. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

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

1. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

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

1. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

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

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)»

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов МО «Ленский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» М.А. Ажгибкову.

Исполняющий обязанности

Главы МО «Ленский муниципальный район» Н.Н. Кочанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»** **на территории муниципального образования**

**«Ленский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента** 1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

В рамках муниципальной услуги выделяют три подуслуги:

 - постановка на учёт для дальнейшего зачисления в детский сад;

 - перевод в другой детский сад;

 - получение информации о номере в очереди на зачисление в детский сад.

 2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - приём документов от заявителя, их рассмотрение и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее - Учреждения);
 - выдача уведомлений заявителю о регистрации ребёнка на учёте;

 - внесение данных о ребёнке в Государственную информационную систему Архангельской области «Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - ГИС АО «Комплектование ДОО»);

 - информирование о номере в очереди на зачисление в Учреждение;
 - комплектование детьми Учреждений;
 - направление о зачислении детей в Учреждения.

 - информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

 - регистрация заявлений на перевод в другое Учреждение.
 3. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена **в приложении 1** к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

 4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
 5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органа (на информационных стендах).
 6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы органа с заявителями;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);
2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.
 7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Предоставление услуги в части распределения детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район», осуществляет Отдел образования Администрации МО «Ленский муниципальный район», расположенный по адресу: Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Бр.Покровских, д.19, каб. 28, телефон: 5-36-76, факс: 5-24-23, адрес электронной почты: lenroo@atnet.ru

График работы органа с заявителями:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» - **в приложении № 2** настоящего регламента.

 8. На официальном сайте Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” размещается следующая информация:
- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные и график работы органа с заявителями, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).
 9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:
- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.
 10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:
 1) график работы органа с заявителями;
 2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 11. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район». В рамках муниципальной услуги выделяют три подуслуги:

- постановка на учёт для дальнейшего зачисления в детский сад;

- перевод в другой детский сад;

- получение информации о номере в очереди на зачисление в детский сад.
Краткое наименование муниципальной услуги: приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в Учреждения.

12. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район».
Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.
 13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

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

 14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган следующие документы:
 1) заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке на учёт (**приложение 3** к настоящему регламенту);
 2) заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в Учреждение (**приложение 4** к настоящему регламенту) (документ необходим на стадии зачисления ребёнка в Учреждение);
 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
 4) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

 5) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;

 6) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

 7) документы, подтверждающие право заявителя в соответствии с действующим законодательством пользоваться внеочередным или первоочередным правом зачисления ребёнка в Учреждение (представляются ежегодно);
 8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов (документ необходим на стадии комплектования детьми Учреждений);
 9) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в Учреждение.

 15. Документы, предусмотренные подпунктами 3-6 и 8-9 пункта 14 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале.
 16. Документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть представлены в виде заверенных надлежащим образом копий или в виде оригиналов.
 17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в орган. Информация о месте нахождения, графике работы органа, оказывающего услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты приведены в пункте 1.3 подпункте 7 настоящего регламента.

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

 18. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:
 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
 2) заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента;
 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 15 и 16 настоящего административного регламента;
 4) в оригинале, копии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;
 5) текст заявления не поддается прочтению;
 6) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

 19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:
 1) приём документов от заявителя, их рассмотрение и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» (**приложение № 7**) - в день поступления;
 2) выдача уведомления о регистрации ребёнка на учёте - в день регистрации заявления;
 3) внесение данных о ребёнке в ГИС АО «Комплектование ДОО» осуществляется в течение одного дня после регистрации заявления;
 4) комплектование детьми Учреждений – ежегодно в августе;
 5) направление о зачислении детей в Учреждения – ежегодно в августе-сентябре.

 6) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней после принятия Комиссией по комплектованию МДОУ решения о предоставлении места ребёнку в Учреждении.
 20 . Приём заявителей осуществляется в порядке очереди. Время приёма заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу, выдача уведомления не должно превышать 15 минут.
 21. Срок предоставления муниципальной услуги:
- приём заявления и постановка на учёт осуществляется в день подачи заявления;
- зачисление ребёнка в Учреждение осуществляется не позднее 36 месяцев со дня постановки на учёт.

 **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 22. Основания для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
 23. Основания для принятия решения органа о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**
 25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о зачислении ребёнка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» (**приложение №5** к настоящему регламенту).

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приёма и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.
Приём заявлений осуществляется в рабочем кабинета органа.
Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

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

 27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги лично;

 3) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

 28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Приём, рассмотрение и регистрация заявления**
 29. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанных в подразделе 2.1. настоящего регламента. Заявление на бланке установленного образца для оказания муниципальной услуги заявители представляют в Отдел образования.
 30. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность. По итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приёме заявления или об отказе в приёме заявления.
 31. Решение об отказе в приёме заявления принимается исключительно по основаниям, предусмотренным в подразделе 2.2. настоящего регламента.
В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах. При необходимости специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.
 32. В случае если заявитель представил весь комплект документов, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в порядке очередности поступления заявления. Заявителю выдается под подпись уведомление о постановке на учет.

**3.2. Внесение данных о ребенке в ГИС АО «Комплектование ДОО»**

 33. Данные о ребёнке вносятся в электронную базу данных, на основе которой формируется очередь для предоставления места в Учреждениях. Формирование очереди осуществляется ежегодно. Очередь формируется по дате подачи для предоставления ребёнку места в Учреждениях с учётом возрастной категории ребёнка.

 34. Результатом административной процедуры является внесение данных о ребёнке в ГИС АО «Комплектование ДОО».

 **3.3. Комплектование детьми Учреждений**

 35. Основанием для начала административной процедуры является освобождение мест в Учреждениях и наступление очередности заявителя.
 36. Ответственный за исполнение административной процедуры: заведующий Отделом образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – заведующий Отделом). Ежегодно заведующий Отделом на основании данных о наличии свободных мест в Учреждениях издаёт распоряжение об открытии новых групп.

В августе Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных учреждений (далее – Комиссия по комплектованию МОУ) формируются списки детей по Учреждениям на новый учебный год и утверждаются распоряжением заведующего Отделом. Согласно спискам, утвержденным данным распоряжением, Комиссией по комплектованию МОУ осуществляется комплектование Учреждений путём выдачи направлений руководителям Учреждений на зачисление детей. До сведения граждан списки детей по Учреждениям доводятся путём размещения на информационных стендах в Учреждениях.

 37. Дети направляются в Учреждение в соответствующую возрастную группу в порядке очередности. По возможности учитывается место жительства ребёнка. Если в Учреждении по месту жительства нет свободных мест, то ребёнок направляется в другое Учреждение, где есть места для детей данного возраста. В случае если заявитель отказался от предоставленного места, то место получает следующий по очереди ребёнок.
В остальное время года, по мере освобождения мест, осуществляется доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами и согласно очередности заявителей. Заявителю сообщается о выделении места в Учреждении путём почтового отправления или устно по телефону и выдаётся направление в Учреждение, которое он должен предоставить в соответствующее Учреждение.
В случае если не принимается решение о направлении ребёнка в Учреждение, то ребёнок остается в очередности.
 38. Критериями принятия решения о направлении детей в Учреждения, являются:
- наличие прав на внеочередное и первоочередное зачисление в Учреждение;
- порядок очередности;
- наличие мест в Учреждениях соответствующего возраста.
 39. Заявление и документы, состоявшие на учёте, после выдачи направления снимаются с контроля и подшиваются в материалы, подлежащие хранению в соответствии с действующим законодательством и иными правовыми актами.
 40. Результатом административной процедуры является издание распоряжения об утверждении списков вновь принимаемых детей в Учреждения и (или) выдача направления.

**3.4. Зачисление детей в Учреждения**

 41. Основанием для начала административной процедуры является на основании решения Комиссии по комплектованию МОУ распоряжение Отдела об утверждении списков детей в Учреждениях на новый учебный год и (или) выданное направление о зачислении в Учреждение.
 42. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.
 43. Зачисление детей в Учреждение осуществляется руководителем на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, заявления о зачислении в Учреждение, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), и направления, которое заявитель получает в Отделе образования.

 44. Направление заявитель должен сдать в Учреждение в пятидневный срок со дня получения его в Отделе образования.
В случае если указанный срок не соблюден, руководитель Учреждения информирует заявителя о передаче места в Комиссию по комплектованию МОУ для дальнейшего доукомплектования Учреждения.
 45. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления заключает с заявителем договор о взаимодействии, сообщает дату первого посещения ребёнком Учреждения, издает приказ о зачислении ребёнка в Учреждение.
 46.Если ребенка зачислили в Учреждение, родитель (законный представитель) имеет право написать отказ от предоставленного места. В этом случае ребенок вновь попадает в очередь но от того числа, от которого родителем (законным представителем) был написан отказ от предоставленного места.

 47.Результатом административной процедуры является заключение договора о взаимодействии и издание приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

**3.5. Перевод детей в другое Учреждение**

 48. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляет Учредитель на основании заявления родителей (законных представителей).

 49. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка только при отсутствии свободных мест в Учреждении.

 50.Родитель (законный представитель) обращается в Отдел образования для того, чтобы написать заявление в Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию) с указанием причины, которой вызван перевод в другой детский сад.

 51. При комплектовании дошкольной организации заявления на перевод ребенка из одной дошкольной организации в другую рассматриваются при отсутствии очередности. В случае вынесения положительного решения родителям на руки выдается направление. Такое направление могут выдать только при наличии в соответствующем образовательном учреждении свободного места. При отсутствии мест родителей ставят на очередь.

 Если Комиссия по комплектованию выдаёт направление, то следует отправиться в детский сад, из которого родитель (законный представитель) желает перевести ребенка и написать на имя заведующей детского сада заявление об отчислении. На его основании издается соответствующий приказ и только после его подписания родителям выдают документы ребенка, которые нужно отнести в новый детский сад.

 52. Обращаясь в Отдел образования, чтобы перевести в другой детский сад своего ребенка, необходимо вместе с письменным заявлением предоставить соответствующий пакет документов, в который входит:

1) паспорт родителя (законного представителя);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) справка о том, в каком дошкольном учреждении числится ребенок;

4) документ о наличии льгот (если имеются).

 Форма заявления родителей о переводе в другой детский сад - **приложение № 6**.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**
 53. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования по социальным вопросам в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.
 54. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

 55. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

 56. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

 7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 57. Жалобы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

 58. Жалобы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента: подаются заявителем лично; направляются почтовым отправлением; направляются по электронной почте; направляются через официальный сайт муниципального образования; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 59. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

 60. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 61. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

 62. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 56 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

 63. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

 1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ленский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

 64. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

|  |
| --- |
| Приём и рассмотрение документов от заявителя  |
|  |  |
| Регистрация в журнале учёта поступления заявления |
|  |  |
| Выдача заявителю уведомления о регистрации ребёнка на учёте |  |
|  |  |
| Внесение данных о ребёнке в ГИС АО «Комплектование ДОО» |
|  |  |
| Информирование о номере в очереди на зачисление в детский сад |
|  |  |
| Формирование списков детей в Учреждения |
|  |  |
| Выдача направления о зачислении детей в Учреждения |
|  |  |
| Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги |

Приложение №2

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

**Наименование:** Отдел образования Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район»
**Адрес:** 165780, Архангельская область, Ленский район, с.Яренск, ул. Бр.Покровских, д.19, каб.28
**Телефон:** (81859) 5-36-76
**Адрес электронной почты:** lenroo@atnet.ru

**График работы:**

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

пятница - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение №3

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

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

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

Адрес фактического проживания:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для направления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

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

(наименование муниципального образовательного учреждения)

моего ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и серия)

адрес фактического проживания ребёнка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Ф.И.О.(матери, отца, опекуна): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата поступления в ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, рабочий, мобильный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о льготах:

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

Льгота действительна до: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

С порядком комплектования (отчисления) ОУ ознакомлен (а).

Порядок формирования очереди разъяснён. На обработку персональных данных согласен (а).

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (дата)

Приложение №4

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

Руководителю

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

 (наименование образовательного учреждения)

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

 (Ф.И.О. руководителя)

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

 от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( Ф.И.О. законного представителя ребёнка)

Адрес фактического проживания:

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

 (индекс, адрес, телефон)
 Паспорт:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (серия, номер)
 Работающий:

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

 (место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)
дата рождения и место рождения ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С Уставом, лицензией образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).
На обработку персональных данных согласен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись и расшифровка подписи)

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

Приложение №5

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

 **Архангельская область** Заведующему ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Администрация** (наименование образовательного учреждения,

 **Муниципального образования** реализующего основную образовательную

**«Ленский муниципальный район»** программу дошкольного образования)

#  Отдел образования

 **Администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Ленский муниципальный район»**

 **ИНН 2915004050/КПП291501001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ОГРН1092905000649**

(Ф.И.О. заведующего)

 **Бр.Покровских ул., 19**

 **Ленский район, Архангельская обл.,**

 **с.Яренск, 165780**

####  Тел.: (818 59) 5-23-13

 **Факс: (818 59) 5-23-24**

 E-mail: lenroo@atnet.ru

НАПРАВЛЕНИЕ

В Ваше образовательное учреждение направляется ребёнок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребёнка)

В возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

 - согласно дате постановки в единую очередь

 - по переводу из ОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - вне очереди

**Направление должно быть представлено в детский сад в течение пяти дней со дня его выдачи.**

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

 подпись члена Комиссии, расшифровка подписи

 выдавшего путевку

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

 дата

Приложение №6

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»

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

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

 Адрес фактического проживания:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего ребёнка из детского сада

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

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину, по которой вы хотите перевести ребёнка из одного детского сада в другой)

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

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (расшифровка подписи)

Приложение №7

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**ЖУРНАЛ**

 **регистрации заявлений о предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Ленский муниципальный район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата подачи заявления о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательных учреждениях | Ф.И.Оребенка | Дата рождения ребенка | Адрес места жительства ребенка | Ф.И.О родителей ребенка (законных представителей), телефон | Желаемая дата поступления в детский сад | Льгота | Дата и подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления о постановке на учет | Примечание |

Приложение №8

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**Образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования** | **Юридический адрес** | **Наименование объектов (адреса осуществления деятельности)** | **Номер телефона** |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "**Детский сад №1 "Незабудка**" общеразвивающего вида с. Яренск | 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Урицкого, д. 67 | 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Урицкого, д. 67 | 5-36-40 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "**Детский сад №3 "Теремок"** общеразвивающего вида с. Яренск | 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Красных Партизан, д. 32 | 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Красных Партизан, д. 32 | 5-22-97 |
| 3 | **Яреньгский детский сад №14** муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №3 "Теремок" общеразвивающего вида с. Яренск | 165780, Архангельская область, Ленский район, с. Яренск, ул. Красных Партизан, д. 32 | 165792 Архангельская область, Ленский район, Запань Яреньга,д.14 | 7-95-46 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение **"Детский сад № 4 "Ласточка"** общеразвивающего вида п. Урдома | 165720, Архангельская область, Ленский район, п. Урдома, ул. Водная, д. 4 | 165720, Архангельская область, Ленский район, п. Урдома, ул. Водная, д. 4 | 6-65-76 |
| 5 | **Суходольский детский сад №11 "Сосенка"** муниципального бюджетного образовательного учреждения "Ошлапецкая основная общеобразовательная школа" | 165785, Архангельская область, Ленский район, д. Бор,ул. Центральная, д.1 | 165785, Архангельская область, Ленский район, д. Бор,ул. Центральная, д.1 | 7-45-19 |
| 6 | **Очейский детский сад №12** муниципального бюджетного образовательного учреждения "Очейская основная общеобразовательная школа" | 165788, Архангельская область, Ленский район, п. Очея, ул. Центральная, д. 8 | 165788, Архангельская область, Ленский район, п. Очея, ул. Набережная, д. 11 | 7-81-93 |
| 7 | **Лысимский детский сад №13** муниципального бюджетного образовательного учреждения "Лысимская основная общеобразовательная школа" | 165771, Архангельская область, Ленский район, п.Лысимо, ул. Школьная,д.11 | 165771, Архангельская область, Ленский район, п.Лысимо, ул. Школьная,д.11 | 7-61-26 |
| 8 | **Иртовский детский сад №16** муниципального бюджетного образовательного учреждения "Иртовская основная общеобразовательная школа" | 165771, Архангельская область, Ленский район, с. Ирта, переулок Школьный, д.2 | 165771, Архангельская область, Ленский район, с. Ирта,пер.Советский, д.8 | 7-71-47 |
| 9 | **Козьминский детский сад №17** "Колосок" муниципального бюджетного образовательного учреждения "Козьминская средняя общеобразовательная школа" | 165787, Архангельская область, Ленский район, с. Козьмино, ул. Первомайская, д. 35 | 165787, Архангельская область, Ленский район, с. Козьмино, ул. Первомайская, д.36 | 89218122051 |
| 10 | **Ленский детский сад №18 "Чебурашка"** муниципального бюджетного образовательного учреждения "Ленская средняя общеобразовательная школа" | 165783, Архангельская область, Ленский район, с. Лена, ул. К.Зинина, д. 7 | 165783, Архангельская область, Ленский район, с. Лена, ул.Лесная, д.38 | 89539378251 |
| 11 | **Литвиновский детский сад №19** муниципального бюджетного образовательного учреждения "Литвиновская основная общеобразовательная школа" | 165710, Архангельская область, Ленский район, п. Литвино, ул. Инженерная, д. 19 | 165710, Архангельская область, Ленский район, п. Литвино, ул.Южная, д.2 | 7-33-01 |
| 12 | **Сойгинский детский сад №20 "Алёнушка"** муниципального бюджетного образовательного учреждения "Сойгинская средняя общеобразовательная школа" | 165711, Архангельская область, Ленский район, п. Сойга, ул. Центральная, д. 6. | 165711, Архангельская область, Ленский район, п. Сойга, ул.Набережная, д.6 | 89025077643 |
| 13 | Няндский детский сад №21 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4"Ласточка" ОРВ п. Урдома | 165720, Архангельская область, Ленский район, п. Урдома, ул. Водная, д. 4 | 165720, Архангельская область, Ленский район, п. Урдома, ул.Нянда, д.26 | 89115779905 |
| 14 | **Урдомский детский сад №22** муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №4"Ласточка" ОРВ п. Урдома | 165720, Архангельская область, Ленский район, п. Урдома, ул. Водная, д. 4 | 165720 Архангельская область, Ленский район, п.Урдома ул.Гагарина д.12а | 89116837976 |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "**Детский сад "Малышок**" ОРВ п.Урдома" | 165720, Архангельская область, Ленский район, п. Урдома, ул.К.Либкнехта, д.49 | 165720 Архангельская область, Ленский район, п.Урдома, ул.К.Либкнехта, д.49  | 6-35-65 |

Приложение №9

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

Согласие на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район» расположенной по адресу: ул. Братьев Покровских, с. Яренск, Ленского района Архангельской области (далее – Оператор), на обработку в целях:

1) предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

 3) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

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

1. Число, месяц, год и место рождения.

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

1. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

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

1. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

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

1. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

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

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение №10

к Административному регламенту муниципальной услуги

по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей

в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу дошкольного образования

на территории муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ**

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

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

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, зарегистрирован на очереди для дальнейшего определения в детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании Вашего личного заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

Дата зачисления в ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

(дата)