



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2019

с. Идринское

№ 805-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Идринского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Идринского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Идринского района от 25.06.2013 № 224-п «О приеме заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Идринский район»; от 08.06.2016 № 205-п; от 20.12.2016 № 460-п.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Л.А. Юрочкину.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra-rayon.ru](http://www.idra-rayon.ru)).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

А.В. Киреев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования,  
расположенные на территории Идринского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Идринского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Идринского района (далее – Отдел образования).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются ведущим специалистом Отдела образования по дошкольному и начальному образованию (далее - специалист) или лицом, его замещающим.

Перечень образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Идринского района (далее – образовательные организации) приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с утвержденной сетью образовательных учреждений Идринского района.

Образовательные организации являются непосредственными исполнителями настоящей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет являются граждане с момента рождения до 7 лет, в части зачисления - граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей муниципальной услуги либо их законные представители (далее - Заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги вправе получить любой гражданин Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства (далее – гражданин, обратившийся, заинтересованное лицо).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Отдела образования: <http://uoidra.narod.ru/document.htm>, а также на информационных стендах Отдела образования.

Справки (информацию) о предоставлении муниципальной услуги можно получить у специалиста Отдела образования

Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Советская, 43; телефон 8(39135) 23385.

График работы Отдела образования: с понедельника по пятницу с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов.

Приемные часы специалиста: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 12-00.

Адреса сайтов «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее - Порталы) для подачи заявлений, жалоб и получения соответствующей информации о муниципальных услугах: <http://www.gosuslugi.ru> и [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

1.4.2. Порядок получения информации Заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах в Отделе образования на официальном сайте Отдела образования, при личном консультировании специалистом;

- Отделом образования с использованием средств телефонной связи, включая личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, на официальном сайте СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании сотрудником СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское.

1.4.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся сообщается телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию. При отсутствии возможности у специалиста ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, предоставившие заявление и документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об условиях предоставления и приостановления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о данной муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом в рабочее время (часы приема);

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- время приема и выдачи документов в процессе предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- другие вопросы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) вся информация о предоставлении муниципальной услуги, консультации, а также предоставленные специалистом в ходе консультаций формы документов (образцы, справки) являются безвозмездными.

1.4.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть также предоставлена при обращении в образовательную организацию ее руководителем или уполномоченным специалистом. Места

нахождения образовательных организаций, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. в части приема заявлений и постановки на учет детей для предоставления мест в образовательных организациях (осуществляемых Отделом образования):

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;
- отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

1.5.2. в части приема документов и зачисления детей в образовательные организации (осуществляемых образовательными организациями):

- зачисление Получателя в образовательную организацию.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Идринского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

Согласно п. 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если это не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.3. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
  - Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
  - приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
  - Устав Идринского района Красноярского края, принятый решением Идринского районного Совета депутатов от 25.01.1997 (Акт.редакция от 02.07.2018);
  - Положение об отделе образования администрации Идринского района, утвержденное постановлением администрации Идринского района от 29.12.2016 № 472-П;
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.
- 2.4.2. Срок приема и регистрации заявлений и документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут.
- При направлении заявления и документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления документов в Отдел образования.
- 2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 рабочих дня с даты приема и регистрации документов Заявителя.
- 2.4.4. Выдача направления осуществляется специалистом Отдела образования в течение 3 рабочих дней с даты уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.
- 2.4.5. Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты заключения договора между

образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.5.1. На стадии приема заявлений и постановки на учет детей для определения в образовательную организацию:

- заявление Заявителя (по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту);

- свидетельство о рождении Получателя;

- паспорт Заявителя;

- документ, подтверждающий право на льготы (право на льготное предоставление мест в дошкольное образовательное учреждение предоставляется:

детям прокурорских работников (п.5 ст.44 Федерального закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

детям сотрудников Следственного комитета (п.24 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

детям судей (п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.14992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

детям граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 12 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ред. от 24.09.2007 № 1216);

детям военнослужащих, детям граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в ред. от 14.03.2009 № 34-ФЗ);

детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (п. 136 Указа Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (в ред. Указов Президента РФ от 31.08.2005 № 1007, от 12.06.2006 № 603, от 06.02.2008 № 135, от 23.10.2008 № 1517, от 02.02.2009 № 111, от 26.04.2009 № 457, от 09.09.2010 № 1119, от 25.11.2010 № 1476, от 27.01.2011 № 96, от 10.06.2011 № 750, от 28.09.2011 № 1259, от 05.05.2012 № 581, от 18.05.2012 № 634);

детям из многодетной семьи (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания Получателю коррекционных услуг).

2.5.2. На стадии зачисления Получателя в образовательную организацию Заявитель предоставляет в образовательную организацию:

- направление для зачисления Получателя в образовательную организацию, выданное специалистом Отдела образования (далее - направление), соответствующее требованиям пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента (по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту);

- паспорт Заявителя;

- свидетельство о рождении Получателя или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Идринского района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Идринском районе;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком образовательной организации.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела образования, специалистов образовательных организаций.

2.5.4. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В заявлении о постановке на учет (далее – заявление) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, его

- адрес места жительства, а также адрес места жительства ребенка;
- номера контактных телефонов заявителя (при наличии – номер факса, адрес электронной почты);
  - наименования образовательных организаций, выбранных Заявителем (не более трех, из которых первая образовательная организация является приоритетной по закреплению за конкретной территорией города, другие две - дополнительными);
  - предполагаемая дата начала посещения ребенком образовательной организации;
  - подпись Заявителя, дата подачи заявления.

2.5.5. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.5.6. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво пишет свои фамилию и имя (полностью), отчество – при наличии и дату подачи заявления.

2.5.7. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистом Отдела образования в момент их подачи.

2.5.8. Документы направляются в образовательную организацию посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, либо по электронной почте.

2.5.9. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться на копиях документов без затруднений в масштабе 1:1.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 2.5, 2.5.3-2.5.8 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления Получателя в образовательную организацию:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение требования, изложенного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6

настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательной организации письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.6.4. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- возраст ребенка превышает 8 лет;
- отсутствие свободных мест в образовательных организациях (для зачисления в образовательную организацию).

2.8. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами Отделом образования без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.9. Специалист Отдела образования регистрирует документы в «Книге учета будущих воспитанников» Отдела образования, а также путем внесения данных в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее АИС).

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не превышает 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления документов в Отдел образования.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Данные здания оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на кресла-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и

иногo оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.10.2. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.10.3. Для приема Заявителей выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалиста Отдела образования и специалистов образовательных организаций (далее - специалисты) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.10.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.10.5. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.10.6. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы образовательной организации и Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу (далее - учреждения), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.10.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.10.9. В учреждении обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения административных процедур, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб, а также возможность получения муниципальной услуги в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания оказания муниципальной услуги;
- график работы учреждения (специалистов);
- место расположения учреждения, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов в процессе предоставления муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность предоставить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Порталы путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета

для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

Заявители также вправе обратиться в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское.

Местонахождение и почтовый адрес СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское: 662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, ул.Октябрьская, дом 76, номер телефона единой справочной службы: 8-(800)-200-39-12, номер рабочего телефона 8 (39135) 2-11-67, E-mail: info@24mfc.ru, Часы работы руководителя подразделения: понедельник - пятница с 9:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, График работы: Пн: с 09:00 до 18:00 - Пт: с 09:00 до 18:00, Выходной: Сб - Вс.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение специалистом Отдела образования документов Заявителя (пункт 3.6 Административного регламента);
- выдача направления для зачисления Получателя в образовательную организацию (пункт 3.7 настоящего Административного регламента).
- зачисление Получателя в образовательную организацию (пункт 3.8 Административного регламента);

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалист Отдела образования и специалисты образовательных организаций.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя – не более 1 рабочего дня с даты поступления документов Заявителя в Отдел образования;
- рассмотрение специалистом Отдела образования документов Заявителя – 3 рабочих дня с даты приема и регистрации документов Заявителя;
- выдача направления для зачисления Получателя в образовательную организацию – 3 рабочих дня с даты уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации.

3.5. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Отдел образования.

3.5.2. Специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует заявление и документы в

«Книге учета будущих воспитанников» Отдела образования, а также путем внесения данных АИС «Прием заявлений».

3.5.3.Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 день с даты поступления документов в Отдел образования.

3.5.4.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в «Книге учета будущих воспитанников» Отдела образования, а также путем внесения данных АИС «Прием заявлений», оформляют талон, содержащий следующие сведения:

- идентификационный номер заявителя в АИС «Прием заявлений»;
- фамилию, имя (отчество - при наличии) Заявителя;
- фамилию, имя (отчество - при наличии) ребенка;
- дату рождения ребенка;
- наименования образовательных организаций, выбранных Заявителем;
- дату и время подачи заявления.

Талон заверяется подписью специалиста Отдела образования и предоставляется Заявителю одним из указанных способов:

- выдается Заявителю, лично представившему документы;
- направляется почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в документах, при подаче заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением;
- направляется посредством электронной почты по адресу, указанному Заявителем в документах, при подаче заявления в электронной форме;

3.6. Рассмотрение специалистом Отдела образования заявления и документов Заявителя.

Заявление, направленное с Порталов, в автоматическом режиме проходит проверки в УФМС России и органах ЗАГС на предмет действительности паспортных данных и сведений об актовой записи рождения ребенка.

3.6.1.Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в «Книге учета будущих воспитанников».

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист Отдела образования:

- проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.5, 2.5.4 – 2.5.9 настоящего Административного регламента;
- выясняет наличие мест в образовательной организации.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования

принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем письменно уведомляет Заявителя.

3.6.5. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов Заявителя.

3.6.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – постановка ребенка на учет;

- принятие решения о выдаче направления.

3.7. Выдача направления.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является результат автоматического или ручного комплектования на вакантные места в АИС специалистом Отдела образования.

Автоматическое комплектование в образовательные организации на новый учебный год проводится Отделом образования с 01 апреля по 31 мая один раз в год, в остальное время проводится ручное доукомплектование образовательных организаций при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленным законодательством нормативами наполняемости образовательных организаций.

3.7.2. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Отдела образования выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные организации».

3.7.3. Направление необходимо предоставить в образовательную организацию в течение 14 рабочих дней со дня его выдачи Заявителю. В случае объективных причин (болезнь ребенка и другие) родитель (законный представитель) обязан уведомить заведующего образовательной организации о сроках задержки оформления ребенка в данную организацию. В случае непредставления направления Заявителем в образовательную организацию в течение указанного срока место для зачисления в данную организацию передается другому Получателю.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты уведомления Заявителя об освобождении места в образовательной организации.

3.8. Зачисление Получателя в образовательную организацию.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление Заявителем в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательной организации:

- проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 2.5.2, 3.7.3 настоящего Административного регламента;

- готовит приказ о зачислении Получателя в образовательную организацию;

- знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательную организацию (издание приказа руководителя о зачислении Получателя в образовательную организацию) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты заключения договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами при личном обращении Заявителя;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.9.2. Почтовый адрес Отдела образования: 662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, ул. Советская, дом 43.

3.9.3. Фактический адрес Отдела образования: 662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, ул. Советская, дом 43.

3.9.4. Электронный адрес Отдела образования: [gooidrin@bk.ru](mailto:gooidrin@bk.ru)

3.9.5. Официальный сайт Отдела образования: <http://www.uoidra.narod.ru>

3.9.6. Номер телефона специалиста для справок и консультаций: 8(39135) 23385.

3.9.7. График работы Отдела образования:  
понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00 часов,  
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00 часов,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Часы приема Заявителей специалистом Отдела образования:  
понедельник, среда, пятница – с 8:00 до 12:00 часов,  
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00 часов,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных организаций указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.9.10. Специалист Отдела образования осуществляет информирование:

- о местонахождении и графике работы Отдела образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных организаций;

- о справочных телефонах Отдела образования и образовательных организаций;

- об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Отдела образования и образовательных организаций;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Заявителей

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами;

- ответа на письменное обращение Заявителей.

3.9.12. Прием Заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.9.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела образования.

3.9.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9.15. На информационных стендах в помещении Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- перечень документов, которые специалист должен выдать для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела образования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Отдела образования.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Отдела образования в отношении подчиненного специалиста Отдела образования.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются начальником Отдела образования не реже 1 раза в год в соответствии с планом работы Отдела образования.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются начальником Отдела образования, при поступлении информации о несоблюдении специалистом Отдела образования требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок специалист привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Отдела образования несет персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию Идринского района индивидуальных либо коллективных обращений.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования (специалиста, начальника Отдела образования) и образовательных организаций или их должностных лиц (в части зачисления в образовательную организацию) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского района и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского района и 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского района и настоящим Административным регламентом;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского района и настоящим Административным регламентом.

5.3. Жалоба на должностное лицо подается руководителю учреждения.

Жалоба на специалистов и руководителей образовательных организаций, на специалиста Отдела образования подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования (начальнику Отдела образования).

5.4. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования, подаются в администрацию Идринского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, администрации Идринского района, порталов, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо другого должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Отдела образования (специалиста или другого должностного лица Отдела образования);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, специалиста Отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования (специалиста Отдела образования) в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Идринского района и настоящим Административным регламентом;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то уполномоченными должностными лицами принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации виновных специалистов (должностных лиц) за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Сведения  
о местах нахождения и графиках работы образовательных  
организаций, реализующих образовательную программу дошкольного  
образования, расположенных на территории Идринского района.**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контакт н. телефон , факс	График работы
1.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Никольская средняя общеобразовательная школа – дошкольное образовательное учреждение детский сад	662671, Красноярский край, Идринский район, с. Никольское, ул. Молодежная, 16	nikolidra@ rambler.ru	8(3913 5)7627 2	с 8.00 до 17- 00 часов. Выход ные дни - суббот а и воскре сенье.
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад II категории комбинированного вида №1 «Солнышко»	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Октябрьская, д.99	dssolnishkoidra @yandex.ru	8(3913 5)2236 0	7.30- 18.00. Выход ные дни - суббот а и воскре сенье.
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Семицветик»	662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское , ул. 30 лет Победы 21	tanyadmit2@ yandex.ru	8(3913 5)2262 8	7.30- 18.00. Выход ные дни - суббот а и воскре сенье

4.	Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад II категории комбинированного вида №1 «Солнышко» - детский сад №2 «Колокольчик»	662681, Красноярский край Идринский район, с. Идринское ул. Октябрьская 225а	oksana_saraeva@rambler.ru	8(39135)22950	7.30-18.00. Выходные дни - суббота и воскресенье.
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	662680, Красноярский край, Идринский район с. Майское Утро, ул. Молодежная 18	dsstaxidra@rambler.ru	8(39135)72207	с 8.00 до 17-00 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье.
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лукоморье»	662685, Красноярский край, Идринский район, п.Добромысловский, ул.Ленина,13	elena-khudeeva@rambler.ru	8(39135)72311	с 8.00 до 17-00 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье.
7.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Отрокская средняя общеобразовательная школа – детский сад детский сад «Улыбка»	662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная, д. 9, пом. 2.	dsulibkaidra@yandex.ru	8(39135)91330	с 8.00 до 17-00 часов. Выходные дни - суббота и воскресенье.
8.	Филиал муниципального	662673, Красноярский край,	ekatidra@rambler.ru	8(39135)	с 8.00 до 17-

казенного общеобразовательного учреждения Екатерининская основная общеобразовательная школа – дошкольное образовательное учреждение детский сад	Идринский район, с. Екатериновка, ул. Комсомольская д.64 пом.2		71225	00 часов. Выход ные дни - суббот а и воскре сенье.
--	---	--	-------	--

Приложение № 2  
к административному регламенту

Начальнику Отдела образования  
администрации Идринского района  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного  
представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для определения в муниципальное казенное  
дошкольное образовательное учреждение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Наименование МКДОУ, выбранное родителями

\_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность родителей (законных представителей):  
мама:

\_\_\_\_\_

папа:

\_\_\_\_\_

Адрес

регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический

адрес

проживания

Количество членов семьи \_\_\_\_\_ чел.

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail:

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. копия документа, подтверждающего право на льготу

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Одновременно, я \_\_\_\_\_, в целях  
предоставления места в МКДОУ даю согласие Отделу образования  
администрации Идринского района, расположенному по адресу:

662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, ул. Советская, дом 43, на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку персональных данных разрешаю со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**НАПРАВЛЕНИЕ №**  
для определения детей в ДОУ

**Ф.И.О. РЕБЕНКА** \_\_\_\_\_

**ДАТА РОЖДЕНИЯ** \_\_\_\_\_

**ДОУ, куда направлен ребенок** \_\_\_\_\_

**Прием детей осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня выдачи направления. По истечении данного срока, направление утрачивает силу, место в дошкольном образовательном учреждении за ребенком не сохраняется.**

**ДАТА ВЫДАЧИ** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**НАЧАЛЬНИК**

**ОТДЕЛА**

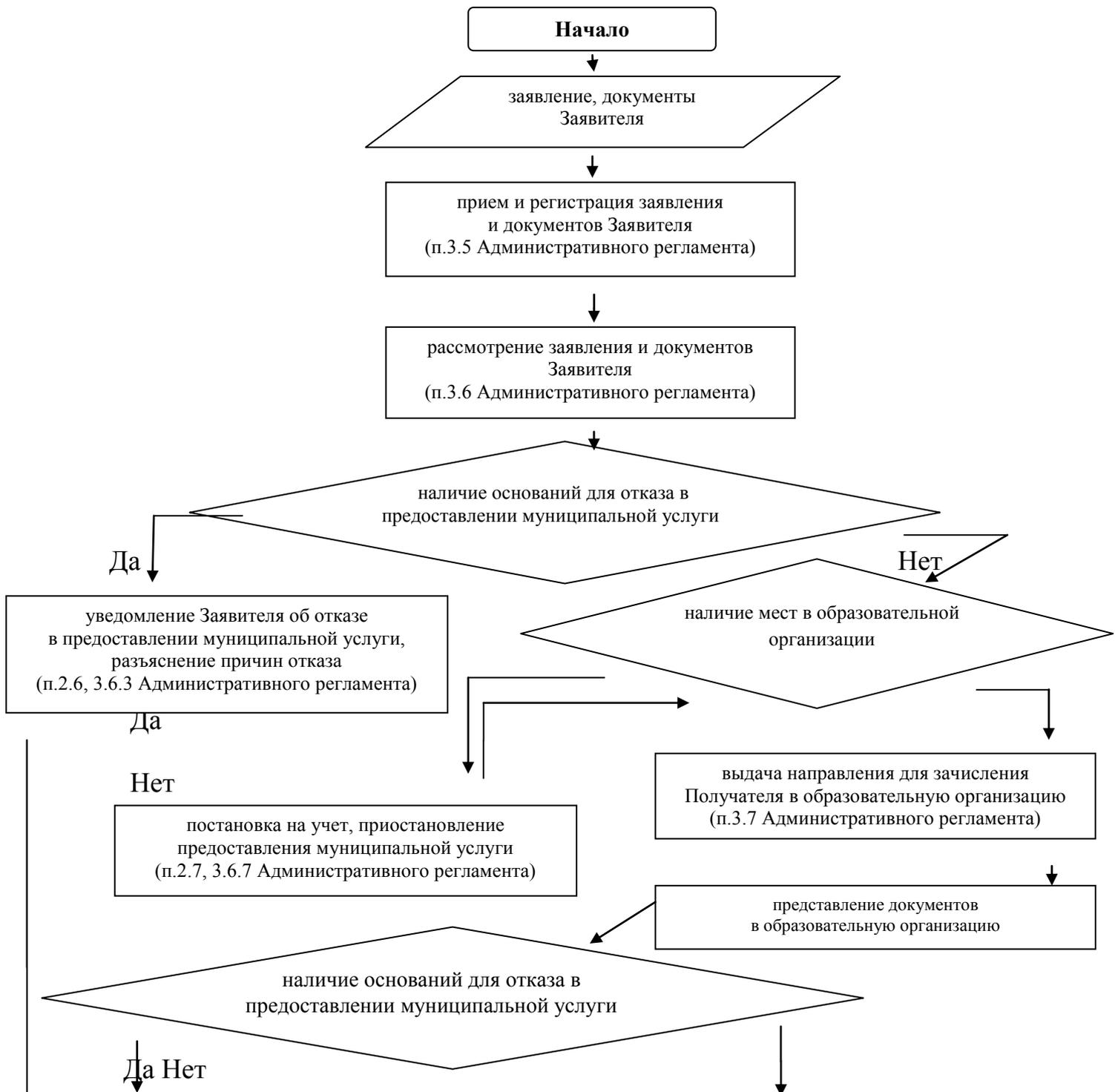
**ОБРАЗОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений,**  
**постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации,**  
**реализующие образовательную программу дошкольного образования,**  
**расположенные на территории Идринского района**



уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа  
(п.3.8.3 Административного регламента)

зачисление Получателя в образовательную организацию  
(п.3.8 Административного регламента)

↓

→

**Конец**

←