

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 19» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
692760, г. Артем, улица Лазо, 31/1 телефон 8(42337) 42742

ПРИКАЗ

19.02 2020

№ 20/1 – О

Об утверждении

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1810-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», руководствуясь Уставом учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (с изменениями), утвержденный приказом по учреждению от 11.04.2014 № 25 -О.

2. Утвердить АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (прилагается).

2.Валиеву Евгению Рамисовичу, делопроизводителю разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения, на информационном стенде для родителей.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий: Н.Н. Ноженко Н.Н. Ноженко

С приказом ознакомлен(а):  
Е.Р. Валиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

**Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

**1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги)**

**1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

а) гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 8 лет;

Зачисление в муниципальную образовательную организацию на конкурсной основе не допускается.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении муниципальной образовательной организации, номер телефона для справок, адрес электронной почты, режим работы содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. График работы образовательной организации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 7:00 до 19:00.

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителем образовательного учреждения в здании образовательной организации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.4. Прием письменных обращений о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работником образовательной организации каждый понедельник, в кабинете заведующего зданием образовательной организации, с 14:00 до 17:00.

1.3.5. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании образовательной организации; с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты; информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, а также на официальном сайте образовательной организации: [www.doy19.ucoz.ru](http://www.doy19.ucoz.ru)

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией.

1.3.7. Контактные телефоны, телефон/факс: 8(42337)4-27-42.

1.3.8. Адрес электронной почты образовательного учреждения: [sad\\_19@list.ru](mailto:sad_19@list.ru)

1.3.9. День приема заявителей: понедельник, с 14:00 до 18:00.

1.3.10. Прием заявлений в письменной форме, электронной форме – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации: в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу; на официальном сайте образовательного учреждения [www.doy19.ucoz.ru](http://www.doy19.ucoz.ru); на информационных стендах в здании образовательной организации.

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальную образовательную организацию.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (по тексту регламента – образовательная организация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги зачисление детей дошкольного возраста в образовательную организацию осуществляется по заявлению, поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего регламента, прилагаемых к заявлению, осуществляется в порядке очередности постановки на учет детей дошкольного возраста в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с изм.);

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

Законом Приморского края от 13.08.2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1810-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (с изм.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При зачислении детей дошкольного возраста в образовательную организацию предоставляются:

направление, выданное управлением образования администрации Артемовского городского округа;

заявление о зачислении в образовательную организацию (приложение 2 к настоящему регламенту);

медицинское заключение;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным

программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию), с учетом предоставления преимущественного права, заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим регламентом;

отсутствие документов, обозначенных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Артемовского городского округа, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 60 минут.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя работником образовательной организации, осуществляющим прием документов, – не более 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление заявителя, отправленное по почте, регистрируется работником образовательной организации (секретарем, делопроизводителем) в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление заявителя, отправленное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.12.5. Заявление заявителя в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения (секретарем, делопроизводителем) в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

2.12.6. Процедура подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по защищенному протоколу через сеть Интернет в соответствии с выбранной автоматизированной информационной системой:

- а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе;
- б) заполнение бланка заявления;
- в) уведомление о принятии в работу заявления в личный кабинет выбранной автоматизированной информационной системы либо на указанный при регистрации адрес электронной почты;
- г) информирование о зачислении через размещение приказов на информационном стенде образовательной организации, либо почтовой связью, либо по электронной почте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения. Информация о режиме работы образовательной организации и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в образовательную организацию.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием

Двери кабинета образовательной организации оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- возможность оформления письменного заявления;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

#### 2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

#### 2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы образовательной организации;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу работников образовательной организации, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по зачислению граждан в образовательную организацию приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

прием и регистрация заявления о зачислении граждан в образовательную организацию;

рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

подготовка руководителем образовательной организации приказа о зачислении;

ознакомление заявителя с приказом.

3.2.1. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего регламента документов в образовательную организацию.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.4. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя, либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.2.5. Заявление, отправленное по почте, регистрируется ответственным лицом в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательной организации, в адрес электронной почты образовательной организации, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, регистрируется ответственным лицом в день его поступления.

3.2.6. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов.

3.2.7. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.2.8. Заявление, зарегистрированное ответственным лицом, поступает на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.2.10. На всех заявлениях о зачислении в образовательной организации, поступивших в образовательную организацию, руководителем образовательной организации оформляется резолюция.

После резолюции руководителя образовательной организации на заявлении, поступившем по почте или в электронном виде, ответственное лицо готовит заявителю информационное письмо с указанием даты, времени, места личного приема его руководителем муниципальной образовательной организации с целью проверки подлинности предоставленных документов.

3.2.11. После рассмотрения и проверки подлинности документов, представленных заявителем, руководитель образовательной организации готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

Зачисление в образовательную организацию детей дошкольного возраста оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 дней после приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.13. Отказ о зачислении в образовательную организацию оформляется в письменном виде после рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, с обоснованием причин, подписывается руководителем образовательной организации и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, образовательной организацией - в течение 7 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

- а) в форме плановых проверок на основании плана работы образовательной организации;
- б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации и ответственных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации образовательной организации или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу (на имя руководителя образовательного учреждения) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, 31/1 либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, 31/1 в понедельник, с 14.00 до 17.00.

2) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа (на имя начальника управления образования администрации Артемовского городского округа) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48. Кабинет № 224, понедельник: с 14.00 до 17.00.

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения: [www.doy19.ucoz.ru](http://www.doy19.ucoz.ru), в том числе по электронной почте: [sad\\_19@list.ru](mailto:sad_19@list.ru).

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа: [www.artemokrug.ru](http://www.artemokrug.ru), в том числе по электронной почте: [admartm@mail.primo.gye.ru](mailto:admartm@mail.primo.gye.ru)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в образовательную организацию.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем образовательной организации, начальником управления образования администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со



дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных образовательной организацией, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, Артемовского городского округа, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого образовательного учреждения, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Приложения к настоящему административному регламенту**

6.1. Сведения о муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (приложение 1).

6.2. Форма заявления о зачислении в образовательную организацию (приложение 2).

6.3. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 3).

6.4. Сведения о муниципальном органе управления образованием, в ведомстве которого находится образовательное учреждение (приложение 4).

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

**СВЕДЕНИЯ**  
**об образовательной организации,**  
**предоставляющей муниципальную услугу**

<b>Статус учреждения</b>	<b>Наименование образовательного учреждения</b>	<b>Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты</b>	<b>ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса</b>
дошкольное образовательное учреждение	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» Артемовского городского округа	692760, г. Артем, ул. Лазо, 31/1 e-mail: <a href="mailto:sad_19@list.ru">sad_19@list.ru</a> <a href="http://www.doy19.ucoz.ru">www.doy19.ucoz.ru</a> Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Ноженко Надежда Николаевна, заведующий тел./факс: 8(42337) 4-27-42  Дни приема: понедельник, с 13.00 до 17.00

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

В муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 19»  
Артемовского городского округа  
заведующему

от гр. \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_,  
Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Проживающей (его) по адресу:

Контактный  
тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребёнка) (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(место рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребёнка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу  
общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков  
народов России.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*и другие документы по усмотрению родителя (законного представителя)*

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

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата Подпись Ф.И.О.

Сведения о родителях:

ФИО мамы \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства мамы \_\_\_\_\_

ФИО папы \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства папы \_\_\_\_\_

С Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Примечание: заявление заполняется в дошкольном учреждении.*

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского городского округа, зарегистрированному по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Лазо, 31/1, ОГРН 1022500534429, ИНН 2502022019, на обработку моих персональных данных и моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документов, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. В форме: документальной, электронной, устной (по телефону), в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

Я предоставляю Оператору право на:

- осуществление следующих операций с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение с использованием средств вычислительной техники и без использования таких средств с передачей по внутренней сети учреждения;

- включение обрабатываемых персональных данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка): в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных;

- размещение фотографических изображений моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка): фамилию, имя, отчество на доске почета, на информационных стендах в помещениях и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 19», и на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу в сети Интернет, с целью формирования имиджа МБДОУ «Детский сад № 19».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа (отзыва), который может быть направлен мной в адрес МБДОУ «Детский сад № 19», либо передан лично заведующему.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

С Положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 19» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

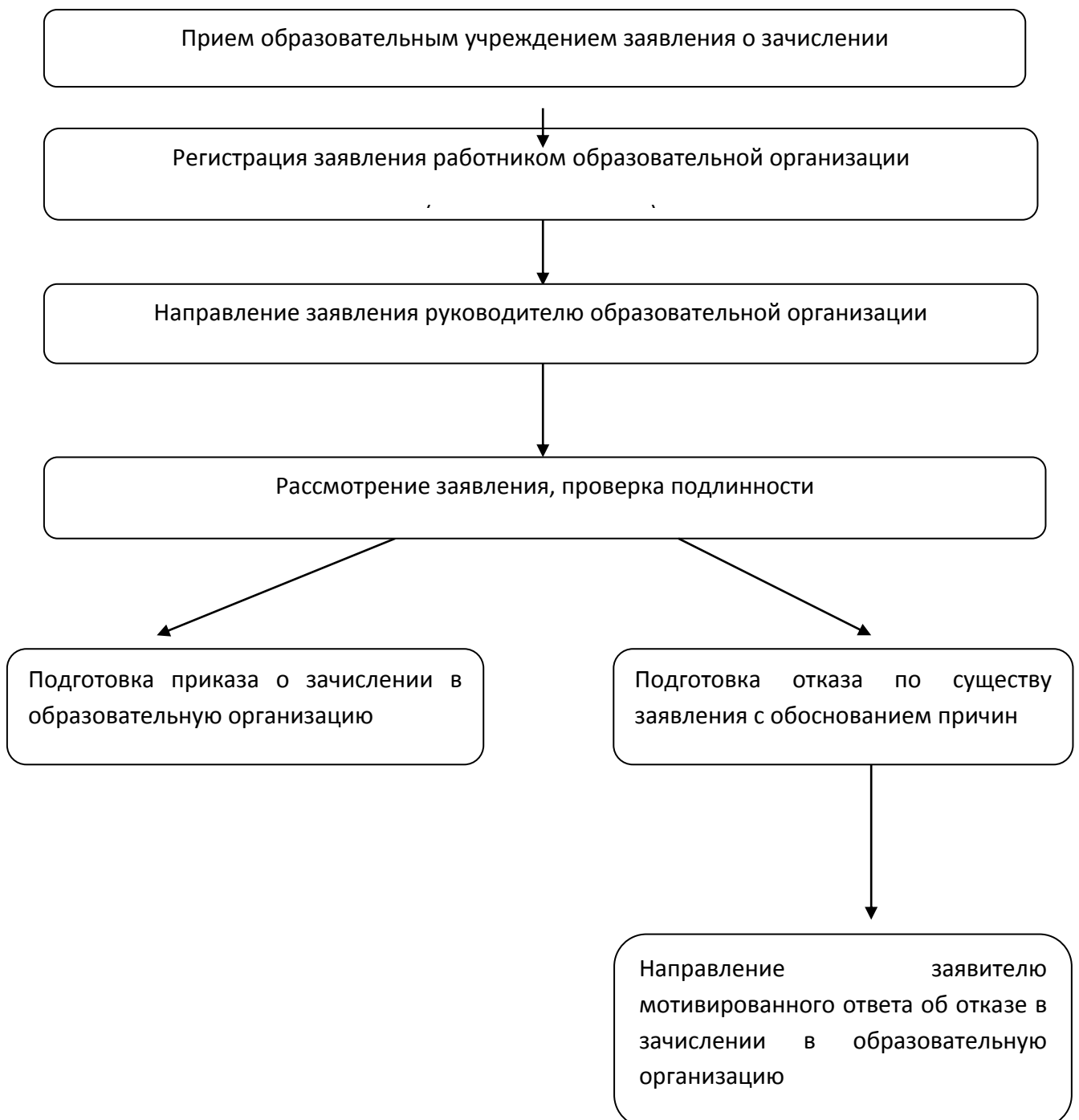
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию» МБДОУ детский сад № 19



## Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
муниципальную образовательную  
организацию»

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальном органе управления образованием, в ведомстве которого находится  
образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу**

<b>Наименование муниципального органа управлением образованием</b>	<b>Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты</b>	<b>ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса</b>
управление образования администрации Артемовского городского округа	<p>Адрес: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48 admartm@mail.primorye.ru</p> <p>конт. тел: 8 (42337) 4-89-05</p> <p>конт. тел: 8 (42337) 4-89-06</p> <p>конт. тел: 8 (42337) 4-89-05</p>	<p>Власова Наталья Ивановна, начальник управления образования тел./факс: 8(42337) 4-74-52; официальный Интернет-сайт: www.artemokrug.ru Регламент приёма граждан: понедельник, с 14.00 до 18.00</p> <p>Специалисты: Лукьянова Ольга Дмитриевна, заместитель начальника управления образования</p> <p>Попова Любовь Олеговна, главный специалист 1 разряда управления образования</p> <p>Махрина Екатерина Николаевна, главный специалист 1 разряда управления образования</p>