



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015г.

№ 623

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 30.12.2010 года №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Куйбышевский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Куйбышевский район» №197 от 11.04.2012 (в ред. постановлений администрации МР «Куйбышевский район» № 665 от 27.12.2013) "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом образования администрации муниципального района «Куйбышевский район».
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**



С.Н. Макридов

Приложение 1 к постановлению администрации
муниципального района «Куйбышевский район»
от 16.12.2015 N623
(в ред. постановления администрации
МР «Куйбышевский район» №219
от 14.06.2016; постановления администрации
МР «Куйбышевский район» №388 от
30.11.2016)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Куйбышевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного дошкольного образования на территории Куйбышевского района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребёнка (детей) в возрасте до 7 лет, обращающиеся в отдел образования администрации муниципального образования муниципального района «Куйбышевский район», которые нуждаются в услугах дошкольного образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел образования администрации муниципального образования муниципального района «Куйбышевский район» (далее – отдел образования).

Муниципальная услуга предоставляется работниками отдела образования (далее – ответственные лица).

Место нахождения здания информационно-методического кабинета отдела образования, предоставляющего услугу – 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул. Ленина, 28, тел. (факс) (848457)2-18-63, адрес электронной почты: rono_kr@kaluga.ru.

График приёма родителей (законных представителей): понедельник и среда с 10.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановка на учет ребёнка (детей) дошкольного возраста (до 7 лет);
- отказ в постановке на учет ребёнка (детей) дошкольного возраста (до 7 лет);
- выдача путевок руководителю образовательного учреждения, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение);
- зачисление ребёнка (детей) Учреждением;
- снятие с учета ребёнка (детей) дошкольного возраста.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявления о постановке на учет ребёнка (детей) дошкольного возраста для направления в Учреждение осуществляется в день обращения родителя (законного представителя). Регистрация электронного (письменного) запроса родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней.

2.4.2. Зачисление ребёнка (детей) в Учреждение осуществляется в день заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка (детей).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 октября 2011 г. № 2562.

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

2.6.1. Для постановки на учёт при обращении в письменной форме родители (законные представители) предъявляют:

- заявление (Приложение 2 к настоящему Регламенту);
- оригинал документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка.

2.6.2. При формировании списков будущих воспитанников делается межведомственный запрос в учреждение (организацию) о подтверждении льготы на получении услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае не предоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- заявление родителя (законного представителя) об исключении ребёнка (детей) из единого электронного реестра;
- зачисление ребёнка (детей) в Учреждение;
- выезд на постоянное место жительства за пределы района.
- утраты родителем (законным представителем) права на предоставление услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента его подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение родителя (законного представителя) и ответственного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) оборудование мест ожидания;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

2.14. Иные требования.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде при посещении сайта **kalugadetstvo.ru** путем заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет и регистрации ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;
- регистрация заявлений в едином электронном реестре, информирование родителей (законных представителей) о регистрации;
- комплектование Учреждений на учебный год;
- выдача путевок руководителю Учреждения;

- зачисление ребёнка (детей) осуществляет Учреждение.

3.2. Прием и рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение к ответственному лицу родителя (законного представителя) ребёнка (детей) с электронным (письменным) заявлением и необходимыми документами, указанными в настоящем Регламенте.

От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственное лицо, осуществляющее прием, изучает документы представленные родителем (законным представителем).

Ответственное лицо:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, ответственное лицо, осуществляющее прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4. При приёме заявления и необходимых документов ответственное лицо дает разъяснения по вопросам постановки на учёт и комплектовании Учреждения.

Документы, представленные родителем (законным представителем), возвращаются ему (кроме заявления о постановке на учет ребенка в Учреждение и копии документов).

3.2.5. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов при личном обращении составляет 15 минут на одного родителя (законного представителя).

3.3. Регистрация заявлений в едином электронном реестре, информирование родителей (законных представителей) о регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт проверки документов на соответствие требованиям.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.2. Ответственное лицо регистрирует заявление в едином электронном реестре.

После регистрации ответственное лицо информирует родителей (законных представителей) о регистрации заявления в едином электронном реестре.

Заявления, поступившие в период очередного отпуска ответственного лица, регистрируются в течение 10 рабочих дней со дня выхода его из очередного отпуска.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.3.3. Общий срок административной процедуры по регистрации заявлений в едином электронном реестре, информирование родителей (законных представителей) о

регистрации заявления в едином электронном реестре составляет не более 10 дней на одного заявителя.

3.4. Комплектование Учреждений.

3.4.1. Под комплектованием Учреждений понимается предоставление ребёнку (детям), стоящим на учете в отделе образования как нуждающимися в получении дошкольного образования.

3.4.2. Комплектование Учреждений осуществляется в пределах квоты, установленной санитарно-эпидемиологическими требованиями, на учебный год по состоянию на 1 сентября календарного года.

3.4.3. Комплектование Учреждений на учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 августа по 31 августа. В остальное время проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами.

3.4.4. В период комплектования руководитель Учреждения уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении им места в Учреждении в соответствии с порядком предоставления информации.

3.4.5. Комплектование Учреждений завершается предоставлением ребёнку (детям) места в Учреждении.

3.4.6. Места в Учреждения предоставляются в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребёнка (детей).

3.4.7. При комплектовании учитывается наличие свободных мест в Учреждениях, указанных в заявлении родителя (законного представителя), с учетом возраста ребёнка (детей).

3.4.8. Комплектование Учреждения осуществляется в процентном соотношении:

- 50% детей из льготной очереди;
- 40% детей, родители (законные представители) которых не имеют право на первоочередное предоставление места в Учреждении;
- 10% резервные места (на чрезвычайные ситуации).

3.4.8.1. Правом внеочередного (первоочередного) или оказания содействия (помощи) предоставления мест в Учреждения пользуются категории граждан в соответствии с действующим законодательством, а также дети, родители (законные представители) которых являются работниками муниципальных образовательных организаций.

3.4.9. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем Учреждении, ответственное лицо обязано проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителям (законным представителям) другое Учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства родителя (законного представителя).

Если родителям (законным представителям) было предложено место для ребёнка (детей) в Учреждении, указанном в заявлении, но родители (законные представители) отказались от этого места, ребенок с согласия родителей (законных представителей) снимается с учета для получения места в Учреждении.

Письменный отказ родителей (законных представителей) от предложенных свободных мест в Учреждении как по месту жительства, так и не по месту жительства ребёнка (детей) фиксируется в Книге учета с указанием всех предлагавшихся свободных мест, даты и подписи родителей (законных представителей). При отказе родителей (законных представителей) от трёх предложенных Учреждений данные о ребёнке (детях) переносятся в реестре на следующий учебный год.

3.4.11. Доукомплектование Учреждений осуществляется в течение всего календарного года.

В случае освобождения места в Учреждении руководитель обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному лицу.

3.5. Выдача путевок руководителю Учреждения.

3.5.1. Ответственное лицо, осуществляющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, выдает руководителю Учреждения путевки в соответствии с утвержденным списком.

3.5.2. Выдаваемые путевки являются бланками отчетности, в которых исправления не допускаются.

3.5.3. Учреждение не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме ребёнка (детей) при наличии его (их) в утверждённом списке и путевки.

Путевка, выдаваемая руководителю Учреждения, подлежит хранению в Учреждении до отчисления ребёнка (детей). При переводе ребёнка (детей) из одного Учреждения в другое, указанная путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребёнка (детей).

При получении путевок руководитель Учреждения осуществляет письменное уведомление родителей (законных представителей) ребёнка (детей) о предоставлении места в Учреждение и сроках его (их) поступления в Учреждение.

3.6. Зачисление ребёнка (детей) в Учреждение.

3.6.1. Зачисление будущих воспитанников осуществляется Учреждением.

IV. Формы контроля за исполнением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений, осуществляет специалист отдела образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Регламента, иных нормативных и правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок специалист отдела образования, осуществляющий текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственными лицами документов в рамках предоставления услуги соответствующим положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения ответственных лиц отдела образования.

По результатам проведенных проверок составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей, ответственные лица, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом отдела образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут

дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. В соответствии со ст. 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2011г № 195-ФЗ (ред. от 02.04.2012г) нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление заявителю муниципальной услуги с нарушением установленных сроков ее предоставления не содержит уголовно наказуемого деяния и влечет наложение административного штрафа в размере от трех до пяти тысяч рублей.

Требование должностным лицом для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа в размере от пяти до десяти тысяч рублей.

Нарушение должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению –влечет наложение административного штрафа в размере от двадцати до тридцати тысяч рублей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, в устной или письменной форме:

- к заведующей отделом образования;
- к главе администрации муниципального образования муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области или в Министерство образования и науки Калужской области.

5.2. Ответственные лица, оказывающие услугу, проводят личный приём заявителей.

Личный приём ответственными лицами проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона (848457)2-18-63.

Ответственные лица, при обращении заявителя по телефону, информируют его о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего приём.

5.3. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес заявителя;
- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги.

5.7. Если в результате обращения признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к ответственным лицам, допустившим нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение в судебном порядке.

5.8. Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.9. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) ответственных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов отдела образования (2-13-81; 2-18-63). Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействия) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействий);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководителю _____
наименование учреждения _____

ФИО заведующей _____
от _____,
ФИО заявителя _____
проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____

ФИО

_____ года рождения

в детский сад с _____ года в _____ группу

(указать желательный срок начала, указать группу посещения ДОО
ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации дошкольного
образовательного учреждения ознакомлен(а).

Подпись

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись

**В органы местного самоуправления
Куйбышевский район в сфере образования**

от
(ФИО)
зарегистрированного по адресу:

Удостоверение личности:
паспорт серия
номер

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) приема заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;
- 5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
10. Адрес фактического места жительства	10. Тип заявителя
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
12. СНИЛС	
13. Группа здоровья	
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
15. Наличие потребностей в длительном лечении	
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

(дата)

(подпись)