МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЫН

ПУНЧАЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 ноября 2023 г. № 1077

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 г. №301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», руководствуясь п.п. 6.1, 6.3, 6.10 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, Администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Звениговского муниципального района:

- от 18 августа 2015 г. №457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- от 29.06.2016 № 305 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от «18» августа 2015 г. № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- от 04.09.2018 № 528 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от «18» августа 2015 г. № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- от 30.01.2019 № 32 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от «18» августа 2015 г. № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- от 23.07.2020 № 780 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от «18» августа 2015 г. № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- от 30.12.2021 № 961 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от «18» августа 2015 г. № 457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл Михайлову О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального автономного учреждения «Редакция Звениговской районной газеты «Звениговская неделя».

Глава Администрации С.В. Петров

Герасимова М.В.

Приложение
к постановлению Администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл
от 22 ноября 2023 г. № 1077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых отделом образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее - отдел образования), порядок взаимодействия отдела образования, ее должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии признаком заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.4.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

1.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.4.1.1. В Отделе образования посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе по электронной почте (ROO2@yandex.ru.)

- обращения по телефону.

1.4.1.2. На странице Отдела образования на сайте образовательного портала edu.mari.ru/mouo-zvenigovo

1.4.1.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.4.1.4. на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл http://pgu.gov.mari.ru/, раздел «Образование», подраздел «Дошкольное воспитание и образование».

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение Отдела образования: Республика Марий Эл, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Ленина д. 39.

Почтовый адрес: 425060, Республика Марий Эл, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Ленина д. 39.

Электронный адрес для направления обращений: ROO2@yandex.ru.

Телефоны для справок:

Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования, предоставляющих услугу:

- руководитель отдела образования, приемная 8 (83645) 7-13-50
- специалист отдела образования по дошкольному воспитанию 8 (83645) 7-30-10

Факс отдела образования 8 (83645) 7-13-50;

Официальный сайт Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: edu.mari.ru/mouo-zvenigovo

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом по дошкольному воспитанию Отдела образования.

Режим работы, организация деятельности Отдела образования регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования:

Понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню: с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Нерабочие дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

Консультации по телефону - в дни и часы работы отдела образования.

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете №107 Отдела образования в следующие дни и часы:

понедельник	с 12.00 до 17.00
вторник, среда, четверг	с 08.00 до 17.00

Консультации по телефону – в дни и часы работы Отдела образования, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

– источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– время приема документов;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационном стенде, расположенном на 1 этаже Отдела образования, рядом с кабинетом №107.

1.4.3. Местонахождение и график работы Обособленного подразделения Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ (далее – МФЦ):

425060, Республика Марий Эл, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Ленина д. 106а.

Более подробная информация размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mfc.mari.ru.

1.4.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в т.ч. по электронной почте либо назначить другое удобное время для устного информирования.

1.4.6. Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на странице Отдела образования на сайте образовательного портала edu.mari.ru/mouo-zvenigovo в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Документы», подраздел «Дошкольное образования»), через средства массовой информации, а также путем использования информационного стенда, размещенного в Отделе образования.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

2.2.2. Адреса (местонахождение), телефоны образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Звениговского муниципального района указаны в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.2.3. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» и отделом образования (далее - соглашение о взаимодействии) муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО);
- отказ в постановке ребенка на учет.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.3.3. Результаты получения муниципальной услуги могут быть получены нарочно, посредством направления почтового отправления,

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки на учет по устройству ребенка в МДОО, либо отказ в постановке ребенка на учет при обращении заявителя через МФЦ - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту Отдела образования.

Срок постановки на учет по устройству ребенка в МДОО либо отказ в постановке ребенка на учет при обращении заявителя в Отдел образования по почте (в том числе по электронной почте), а также при обращении заявителя через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл – в день поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту Отдела образования.

Срок постановки на учет по устройству ребенка в МДОО либо отказ в постановке ребенка на учет при обращении заявителя через МФЦ – в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документ поступил после 16:00).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт отдела образования).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

-заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании, по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Регламенту;

-согласие на обработку персональных данных (приложение N 4 к настоящему Регламенту);

-оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

-оригинал и копия документа, подтверждающего проживание ребенка на территории Звениговского муниципального района;

-оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (при наличии). Льготы для получения места в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке имеют дети отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-оригиналы и копии документов, подтверждающие право преимущественного приема в МДОУ (при наличии).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

После сличения документов, представленных в оригиналах, они возвращаются заявителям.

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

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем самостоятельно, непосредственно в отдел образования либо путем направления почтового отправления или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, через МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от ее варианта могут быть представлены представителем заявителя.

При направлении документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл используется усиленная квалифицированная электронная подпись..

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.

№634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (его представителя);

при подаче документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл - усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя).

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.7.1.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Звениговском муниципальном районе.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– отсутствие одного и (или) нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

– представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие одного и (или) нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента (в случае принятия документов по почте (в том числе по электронной почте), или через МФЦ);

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

– не обращение за путевкой (направлением) до 1 октября служит основанием для возвращения заявителя в электронную очередь;

– обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, и (или) изменение в представленных по пункту 2.6.1 Регламента сведениях, дающих право на предоставление муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 документа о результате предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом Отдела образования (каб.№1) и регистрируется в журнале учета входящих документов Отдела образования в день поступления заявления;

2.12.2. При личном обращении заявителя в Отдел образования регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела образования в журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Звениговского района не позднее 15 минут после поступления заявления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший из МФЦ, подлежит регистрации специалистом Отдела образования в автоматизированной информационной системе АИС «Е-услуги. Образование.» в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту Отдела образования.

При поступлении заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, специалист Отдела образования распечатывает указанное заявление, документы и регистрирует его в журнале учета

будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Звениговского района в день поступления заявления.

2.12.3. В течение дня после регистрации заявления, поступившего по почте (в том числе по электронной почте), специалист Отдела образования направляет его руководителю Отдела образования, который дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

оборудование входа в помещение приема и выдачи документов пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказание необходимой помощи по разъяснению в доступной для инвалида форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлению необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.13.2. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютерами с возможностью бесперебойного выхода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организационной техникой, в том числе обеспечивающей

возможность качественной печати на бумаге, копирования и сканирования документов.

2.13.3. Должен быть обеспечен доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) текст настоящего Административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на официальном сайте отдела образования.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела образования;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме*;*

- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования.

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

2.15.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии муниципальная услуга предоставляется через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района;

- рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района;

- выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района, или об отказе в постановке на учет.

3.3. Прием заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и приложенных к нему документов (далее – прием заявлений) является личное обращение заявителя, поступление заявления и приложенных к нему документов по почте (в том числе по электронной почте) в Отдел образования, из МФЦ, а также поступление заявления и документов через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл .

3.3.2. Прием заявлений при личном обращении граждан в дни приема осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

Прием заявлений осуществляется в Отделе образования, в кабинете № 107 в следующие дни и часы:

Понедельник	с 12 час.00 мин. до 17 час. 00 мин
Вторник	с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин
Среда	с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин
Четверг	с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий полномочия на совершение действий от имени заявителя.

Специалист Отдела образования:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от

имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

Максимальный срок приема документов специалистом составляет 10 минут.

3.3.3. При поступлении заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ – прием документов специалистом Отдела образования осуществляется в день поступления заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту и регистрации в течение 3-х рабочих дней.

3.3.4. При приеме документов по почте (электронной почте) специалистом Отдела образования осуществляется регистрация заявления в журнале учета входящих документов Отдела образования в день поступления заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов специалистом Отдела образования.

3.4. Рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Отдела образования заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Отдела образования определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.4.5. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО на личном приеме заявителя принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения – не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом Отдела образования.

Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте), через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл принимается в день поступления заявления на исполнение специалисту Отдела образования.

Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО либо об отказе в постановке на учет ребенка при подаче заявителем заявления через МФЦ принимается в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту Отдела образования.

3.4.6. Специалист Отдела образования при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО, либо принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка.

3.5. Выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района, или об отказе в постановке на учет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет ребенка.

3.5.2. При принятии решения о постановке на учет ребенка специалистом Отдела образования оформляется и выдается заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке на учет ребенка.

3.5.3. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов лично, уведомление о постановке на учет ребенка выдается заявителю (представителю заявителя) в день сдачи документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов.

3.5.4. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), а также через Портал Государственных услуг

Республики Марий Эл, уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО или об отказе в постановке на учет оформляется в день принятия решения и должно быть направлено заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения. При этом уведомление заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.5.5. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела образования в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО или об отказе в постановке на учет. Специалист Отдела образования не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/специалистом МФЦ.

3.5.6. При принятии решения о постановке на учет в МДОО специалист Отдела образования вносит в автоматизированную информационную систему АИС «Е-услуги. Образование следующую информацию:

- регистрационный номер заявления;
- дата подачи документов;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- основания для льготного определения в МДОО;
- роспись родителей в получении уведомления (или дата направления уведомления по почте или электронной почте).

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет ребенка либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем отдела образования.

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

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

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

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется отделом образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом отдела образования положений настоящего Регламента проводятся руководителем отдела образования при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.2.5. При необходимости, в рамках проведения проверки руководителем отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность специалиста отдела образования

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист отдела образования несет предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за нарушение административных действий (административных процедур), установленных Регламентом;

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

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, специалиста отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела образования, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	**Комбинация значений признаков**
Результат услуги: «Постановка ребенка на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию» *(указывается положительный результат предоставления услуги)*	
1.	физическое лицо
2.	уполномоченный представитель

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	**Признак заявителя**	**Значение признака заявителя**
Результат услуги «Постановка ребенка на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию » *(указывается положительный результат предоставления услуги)*		
1.	Категория заявителя	физическое лицо
		уполномоченный представитель

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
для зачисления детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Адреса муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Наименование ОУ	Юридический адрес	Руководитель	Телефон, факс
Школы			
МОУ «Кокшамарская средняя общеобразовательная школа им. И.С. Ключникова-Палантая»	425071, Республика Марий Эл, Звениговский район, дер. Кокшамары, ул. Почтовая 1	Кондратьев Бронислав Васильевич	6-44-33
МОУ «Поянсолинская начальная общеобразовательная школа»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Поян-Сола, ул. Школьная д. 14	Морозова Инна Владиславовна	6-34-37
МОУ «Исменецкая средняя общеобразовательная школа»	425052, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Исменцы, ул. Молодежная д. 4	Созонов Виталий Леонтьевич	6-43-38 6-43-67
МОУ «Шимшургинская основная общеобразовтельная школа»	425075, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Шимшурга, д. 43б	Баринова Анна Алексеевна	6-36-34
МОУ «Кужмарская средняя общеобразовательная школа»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кужмара, ул. Коммунаров д. 5	Никитина Вероника Викентьевна	6-31-47 6-32-48
МОУ «Керебелякская основная общеобразователь	425074, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Филиппсола, ул. В.Волкова д.1	Алексеев Владислав Варсонофьевич	6-67-17

ная школа имени И. Осмина»			
Дошкольные учреждения			
МДОУ Звениговский детский сад «Светлячок» комбинированного видв	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ростовщикова д. 5	Чернышева Елена Вадимовна	7-16-60
МДОУ Звениговский детский сад «Буратино»	425060, Республика Марий Эл, г.Звенигово, ул. Бутякова д.98	Иванова Наталья Юрьевна	7-06-30
МДОУ Звениговский детский сад «Звездочка»	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Гагарина д.53	Рыбакова Ирина Михайловна	7-13-80
МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик»	425060, Республика Марий Эл, г.Звенгово, ул. Школьная д. 14 «а»	Ермакова Елена Владимировна	7-18-56
МДОУ Звениговский детский сад «Ракета»	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Пушкина д. 7	Козырькова Марина Сергеевна	7-12-40
МДОУ Кожласолинский детский сад «Теремок»	425091, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кожласола, ул. Элмара д. 80а	Васюкова Валентина Ивановна	6-91-86
МДОУ Красногорский детский сад «Сказка»	425090, Республика Марий Эл, Звениговский район, п.Красногорский, ул. Машиностроителей д. 12	Латфуллина Гузель Минулловна	6-93-01
МДОУ Красногорский детский сад «Солнышко»	425090, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Красногорский, ул. Комсомольская д. 1	Зыкова Татьяна Леонидовна	6-53-30
МДОУ «Кокшайский детский сад»	424915, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кошкайск, ул. Заводская д. 26	Зайцева Ираида Ивановна	6-82-33
МДОУ «Красноярский детский сад	425072, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Красный Яр, Центральная	Кириллова Вера Ивановна	6-41-17

комбинированного вида «Шудыр»	д. 11		
МДОУ «Нуктужский детский сад «Колобок»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Нуктуж, ул. Нуктуж, д. 163	Чернова Альбина Геннадьевна	-
МДОУ «Мочалищенский детский сад «Ромашка»	425051, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Мочалище, ул. Школьная д. 17 «б»	Хамидуллина Алсу Тагировна	6-38-78
МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»	425050, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Суслонгер, ул. Гагарина д. 7	Москвина Татьяна Борисовна	6-75-97
МДОУ Суслонгерский детский сад «Аленушка»	425050, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Суслонгер, ул. Мира д. 1 А	Егорова Ирина Геннадьевна	6-74-68
МДОУ Илетский детский сад «Улыбка»	425080, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Илеть, ул. Лермонтова д. 12а»	Затеева Эльвира Валентиновна	6-56-42
МДОУ «Шелангерский детский сад «Родничок»	425070, Республика Марий Эл, Звениговский район, п.Шелангер ул.Школьная д.30	Наумова Вера Петровна	6-63-22
МДОУ «Звениговский детский сад «Карусель»	425060, Республика Марий Эл, г.Звенигово, ул.Школьная д.111	Евдокимова Ольга Васильевна	7-39-49

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Образец заявления о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении и направлении и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка

Наименование органа,
оказывающего услугу

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении и направлении и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка

ЗАЯВИТЕЛЬ:_____
Ф.И.О. ., адрес, телефон,эл.почта (при наличии)
Паспортные данные: _____ _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Адрес регистрации по месту жительства:_____
_____
(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)
Мобильный телефон:_____
Домашний телефон:_____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
РЕБЁНОК: __ _____
(Ф.И.О.)
Реквизиты свидетельства о рождении: _____
_____
(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)
Адрес фактического проживания: _____
_____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)
Дата рождения: « ____ » _____ 20___ г.
Льготная категория:_____

Прошу:
предоставить место в дошкольном образовательном учреждении и направить в моего ребенка
_____ _____
_____
_____
_____
(указать название дошкольного образовательного учреждения, направленность дошкольной группы, выбор языка образования, потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в

создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида, необходимый режим пребывания ребенка)

Планируемая дата поступления в организацию: «_____ » _____ 20___ г.
Дополнительные сведения: _____
_____
(сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, указываются фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии).

Информацию направить: _____
(e-mail, почтовый адрес)
Дата заполнения: «____» _____20__ г. № заявления.».

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для
зачисления детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Образец согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____
_ (*Фамилия. Имя, Отчество полностью)*
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____
_
Документ, удостоверяющий личность_____
(вид документа) (серия)
№_____выдан,_____
__
(номер документа) (кем и когда выдан)
_____
_____

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152- ФЗ "О персональных данных" даю согласие Отделу образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», расположенному по адресу: г. Звенигово, ул.Ленина. 39 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей),
_____
(Фамилия. Имя, Отчество полностью, год рождения)
_____
__
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечение местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Звениговского муниципального района и выдачи путевки (направления) Отдела образования. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

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

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.
- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования Республики Марий Эл, администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Отдел образования об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

_____20____г.

_____ /_____/

(подпись) *(расшифровка подписи)*