КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛОВИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2021г. **№** 194

с. Половинное

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным органом управления образованием Администрации Половинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Половинского района Курганской области, Администрация Половинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным органом управления образованием Администрации Половинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Половинского района от 18.05.2018 г. № 293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход».
3. Направить настоящее постановление в образовательные организации Половинского района.
4. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Половинского района Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Половинского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Половинского района - руководителя отдела социальной политики Администрации Половинского района.

Глава Половинского района **В.В. Меньщиков**

Приложение
к постановлению Администрации Половинского
района от 18.05. 2021 г. № 194
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Муниципальным органом
управления образованием Администрации
Половинского района муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и предоставление мест в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, присмотр и уход»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей.

1.1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным органом управления образованием Администрации Половинского района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки последовательности осуществления действий (административных процедур), порядок взаимодействия Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района (далее – МОУО) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и предоставлению мест в муниципальные образовательные организации Половинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее – муниципальная услуга).

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке представления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в МОУО по адресу: 641780, Курганская обл., Половинский р-н, с. Половинное, ул. Советская, д.50.

Часы работы: понедельник-пятница с 08-00 до 16-12, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Часы приема граждан: понедельник-пятница с 08-00 до 16-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру:

- 8(35238)9-19-08 - ежедневно, с понедельника по пятницу с 8-30 до 16.00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

3) посредством размещения на официальном сайте МОУО http://mouopolovinnoe.ucoz.net/

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях МОУО, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по телефону 8 (35238) 9-20-40 или при обращении лично по адресу: с. Половинное, ул. Советская, д. 64.

1.2.3. На информационных стендах, расположенных в МОУО, на официальном сайте МОУО http://mouopolovinnoe.ucoz.net/, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

— извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте МОУО http://mouopolovinnoe.ucoz.net/);

— форма и образец для заполнения;

— блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2);

— извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— график приема специалистов.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой Муниципальным органом управления образованием Администрации Половинского района: «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОУО.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Половинского района.

2.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Главного государственного врача РФ от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно –

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Министерства Просвещения и науки РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства Просвещения и науки РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Закон Курганской области от 30.08.2013г. № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»;

- Постановление Правительства Курганской области от 16.03.2021 г. №58 «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. постановка на учет нуждающегося в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления ребенка в муниципальную образовательную организацию (далее – постановка на учет) либо отказ в постановке ребенка на учет;

2.4.2. предоставление места в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход (далее - ОО);

2.4.3. выдача направления МОУО – при предоставлении места в ОО;

2.4.4. зачисление в ОО в региональной информационной системе доступности дошкольного образования в Курганской области, в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее (далее - РИСДДО).

2.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке на учет:

- при личном обращении заявителя в МОУО – не более 30 минут с момента подачи заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через Портал, МФЦ - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в МОУО.

2.6.2. Формирование МОУО списков детей, направленных в ОО для зачисления, подтверждающих представление места в ОО производится:

- по закрепленным территориям: первый этап с 01 мая по 30 мая текущего календарного года, второй этап с 01 августа по 20 августа текущего календарного года;

- без учета закрепленной территории (свободные места): при наличии свободных мест в ОО и отсутствия заявлений на предоставление места в данную ОО по закрепленной территории - с 01 августа по 20 августа текущего календарного года;

- при поступлении сведений в течение календарного года о наличии свободных мест в ОО: МОУО систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через РИСДДО сведения о наличии в ОО свободных мест (освобождающихся и вновь созданных мест);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для постановки ребенка на учет, подлежащих предъявлению заявителем:

1) заявление в МОУО по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

6) документ психолого – медико - педагогической комиссии (при необходимости);

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Копии документов, предъявляемых для постановки на учет, хранятся в МОУО на время обучения ребенка в ОО Половинского района.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ предоставляет копии документов в МОУО.

МОУО и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Документы, предъявляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

— должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

— тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

— документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

— иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителями документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.8. раздела II настоящего Административного регламента».

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

— предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) в предъявляемых документах;

— несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

— заявителем не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, необходимые для постановки ребенка на учет в соответствии с пунктом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента;

— к заявлению не приложены копии документов, предусмотренные пунктом 2.7. радела II настоящего Административного регламента;

— лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги;

— достижение ребенком заявителя 8 лет.

2.11. Основанием для приостановки муниципальной услуги после постановки ребенка на учет является отсутствие свободных мест в ОО. В случае отсутствия свободных мест в ОО муниципальная услуга приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности и наличия мест в ОО.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении направления от МОУО в ОО, а также при вариативных формах получения дошкольного образования не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в МОУО – в течение 15 минут с момента поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением – в день поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через Портал – в течение 5 рабочих дней.

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через МФЦ - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в МОУО исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

2.15.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в кабинете на рабочем месте специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием названия кабинета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.4. В помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения размещаются на информационных стендах.

2.16. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского района и образовательные организации обеспечивают инвалидам:

— условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

— оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

— размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МОУО в сети Интернет http://mouopolovinnoe.ucoz.net;

— возможность заявителя обратиться в МОУО лично, по почте или путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Портала, МФЦ;

— наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

— возможность заявителя получить информацию о состоянии очереди по средствам телефонной связи в МОУО, а также на официальных сайтах ОО в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ОО учреждением по телефону, указанному в заявлении.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе в электронной форме, с использованием Портала. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

2.20. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат муниципальной услуги передается МОУО в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

2.21. Заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал следующая информация:

2.21.1. О заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления).

2.21.2. О статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним.

2.21.3. О последовательности предоставления места в ОО.

2.21.4. О документе о предоставлении места в ОО.

2.21.5. О документе о зачислении ребенка в ОО.

2.22. Исправление допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется после заявления получателя муниципальной услуги об исправлении таких опечаток и ошибок нет.

2.23. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдается после заявления получателя муниципальной услуги. Оснований для отказа в выдаче этого дубликата нет.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

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

1) прием заявлений, постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет;

2) предоставление места в ОО.

3.1.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений, постановка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МОУО, в т.ч. по почте, в электронной форме – с использованием Портала, МФЦ.

3.2.2. При личном обращении в МОУО либо при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через Портал или МФЦ специалист МОУО (далее - специалист) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяют поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие условиям пунктов 2.7., 2.8. раздела II настоящего Административного регламента. По результатам проверки, исходя из наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктах 2.9., 2.10. раздела II настоящего Административного регламента, специалист ставит ребенка на учет путем занесения сведений о ребенке в РИСДДО либо отказывает в постановке на учет и регистрирует заявление в базе данных «Обращения граждан» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением специалист ставит ребенка на учет либо отказывает в постановке ребенка на учет в вышеуказанном порядке и регистрации заявления в базе данных «Обращения граждан».

При постановке ребенка на учет специалист подготавливает заявителю справку о постановке на учет с указанием номера очереди согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При отказе в постановке ребенка на учет специалист подготавливает заявителю отказ в постановке на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 2.10. раздела II настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в МОУО справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет выдается заявителю специалистом в день обращения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением, а также через Портал справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет направляется специалистом заявителю по почте в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления. В случае подачи заявления с использованием Портала заявителю также отправляется уведомление в личный кабинет на Портале в течение 7 рабочих дней, с момента поступления заявления.

При обращении заявителя через МФЦ справка о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет передается МОУО в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Постановка на учет по ОО производится специалистом по закрепленным территориям в электронном виде по дате рождения ребенка, преимущественному праву на предоставление места в ОО, с учетом даты подачи заявления.

Ответственным за ведение учета детей по ОО и электронной базы РАС является МОУО. Заявитель может получить информацию о состоянии очередности в личном кабинете по средствам телефонной связи в МОУО, при личном обращении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

— при личном обращении заявителя в МОУО – не более 15 минут с момента подачи заявления;

— при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО почтовым сообщением – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;

— при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОУО через Портал, МФЦ – не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок постановки ребенка на учет либо отказа в постановке ребенка на учет исчисляется со дня передачи от МФЦ таких документов в МОУО.

3.2.3. Критерием постановки ребенка на учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.9. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в базе данных «Обращение граждан»;
- создание электронной записи в РИСДДО и уведомление о постановке ребенка на учет либо письменный отказ в постановке ребенка на учет.

3.3. Предоставление места в ОО.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет.

3.3.2. При наличии свободных мест в ОО специалист МОУО предоставляет место в ОО по результатам комплектования. Комплектование ОО осуществляется МОУО в порядке, установленном постановлением Администрации Половинского района.

3.3.3. При отсутствии свободных мест в ОО предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента постановки ребенка на учет до достижения ребенком очередности, исходя из РИСДДО и наличия свободных мест.

При этом, в случае изменения места жительства (пребывания) ребенка МОУО на основании предоставленных заявителем, подтверждающих изменение места жительства (пребывания) ребенка, вносит изменения в сведения о ребенке в РИСДДО и изменяет ОО, исходя из изменения места жительства (пребывания) ребенка, дата постановки на учет остается первоначальной.

Место в ОО компенсирующей направленности предоставляется с согласия заявителя и на основании представленных заявителем рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

При предоставлении места в ОО особыми правами (преимуществами) пользуются лица, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены такие права.

Указанные лица, ежегодно, в период с 01 марта по 15 апреля, представляют в МОУО подлинник и копию документа, подтверждающего право на льготу. Подтверждение внеочередного и первоочередного преимущественного права на предоставление места в ОО закрепляется в журнале подтверждения преимущественного права в МОУО согласно приложению 5 настоящего Административного регламента.

До предоставления места в ОО МОУО обеспечивает возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм. Вариативные формы получения дошкольного образования предоставляются без учета даты постановки на учет, без учета закрепленной территории и без снятия ребенка с учета.

3.3.4. Предоставление мест в ОО осуществляется в соответствие со списком детей, направленных в ОО для зачисления (далее - списки), сформированным МОУО в соответствие с РИСДДО и утвержденным приказом МОУО.

В течение трех рабочих дней с даты формирования списка специалист направляет утвержденный список в ОО и обеспечивает размещение информации о предоставлении места в ОО на официальном сайте МОУО http://mouopolovinnoe.ucoz.net/. Информация о предоставлении места в ОО также размещается учреждением на сайте ОО в сети Интернет и в течение пяти рабочих дней после получения списка учреждение извещает заявителя о предоставлении ребенку места в ОО.

После извещения о предоставлении места в ОО в течение 10 календарных дней родителям (законным представителям) необходимо явиться в ОО для подтверждения получения места или отказа.

По истечении 14 календарных дней с момента получения утвержденного списка, ОО извещает МОУО о количестве свободных мест.

Ответственность за своевременное предоставление в МОУО информации об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства ребенка, номера телефона, наличия преимуществ несут родители (законные представители).

ОО самостоятельно осуществляет прием заявлений и документов для зачисления ребенка в ОО в период, указанный в приказе МОУО в соответствии со списками. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в ОО, определяется учредительными документами ОО.

3.3.5. Обмен мест в ОО осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно, путем подачи заявления в ОО. ОО направляет в МОУО приказ об обмене мест.

Перевод детей из одной ОО в другую производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) написанного по форме согласно приложению 6 настоящего Административного регламента, предоставленного в

МОУО при условии отсутствия детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО и проживающих на закрепленной за ОО территории.

В случае обмена МОУО в течение трех рабочих дней с момента поступления приказа, заявления направляет в ОО дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в дополнительный список осуществляет ОО по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

В случае перевода МОУО в течение трех рабочих дней направляет в ОО дополнительный список. Информирование родителей (законных представителей) о включении в дополнительный список осуществляет ОО по телефону в течение трех рабочих дней после получения списка.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению места в ОО:

формирование МОУО списков детей, направленных в ОО для зачисления, подтверждающих предоставление места в ОО производится:

— по закрепленным территориям: ежегодно с 01 мая по 30 мая и с 01 августа по 20 августа;

— без учета закрепленной территории (на свободные места и при отсутствии на учете в ОО детей, проживающих на закрепленной за ОО территории): в течение года по мере поступления сведений в МОУО не реже одного раза в месяц;

— при поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в ОО: в течение года по мере поступления сведений в МОУО не реже одного раза в месяц;

3.3.7. Критерием предоставления места в ОО является наличие свободных мест в ОО.

3.3.8. Результатом административной процедуры является предоставление места в ОО.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

— утвержденные МОУО списки детей, направленных в ОО для зачисления, подтверждающие предоставление места в ОО;

— размещение информации о предоставлении места в ОО на официальном сайте МОУО http://mouopolovinnoe.ucoz.net/, а также на сайте ОО в сети Интернет и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ОО учреждением по телефону.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом МОУО, осуществляется руководителем МОУО.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы МОУО. Внеплановые проверки проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Администрация Половинского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОУО.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МОУО.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального органа управления образованием Администрации Половинского района, должностного лица МОУО либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОУО, МФЦ, уполномоченных должностных лиц МОУО либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МОУО, должностных лиц МОУО либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента.

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

— нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие), которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

— требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

— отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно – правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ. Работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются. Возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

— затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

— отказ МОУО, МФЦ, должностных лиц либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

— нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

— приостановление предоставления муниципальной услуги, если основная приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Курганской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

— требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие), которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУО, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично – правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем МОУО, подаются в Администрацию Половинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Половинского района http://www.poladmin.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, чрез МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативно правовым актом Курганской области.

5.4. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба на действия должностных лиц МОУО рассматривается руководителем МОУО. Жалоба на решение, принятое руководителем МОУО, рассматривается Администрацией Половинского района.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в МОУО или в Администрацию Половинского района.

5.7. Жалоба должна содержать:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУО, должностного лица МОУО либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУО, должностного лица МОУО либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба поступившая в МОУО, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУО, МФЦ в приме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МОУО, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Половинского района **С.Ю. Тягунова**

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

В Муниципальный орган управления
образованием Администрации
Половинского района
от
_____
(ф.и.о. заявителя)
_____
_____
_____
_____
(тип документа, удостоверяющий личность Заявителя, дата, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
_____
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя, его реквизиты, если обращается представитель (опекун)
Зарегистрирован по адресу:
_____
_____
_____
Контактный телефон:
_____
E-mail:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка
_____
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность ребенка
_____
(тип документа, дата, серия, номер)
Адрес места жительства (место пребывания, фактического проживания) ребенка
_____
_____

в муниципальное образовательное учреждение
_____

(наименование организации по закрепленной территории)

_____

(наименование организации по выбору)

Выбор языка образования (родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) нужное подчеркнуть.

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, присмотр и уход) нужное подчеркнуть.

Режим пребывания ребенка (полный день, сокращенный день, кратковременного пребывания) нужное подчеркнуть.

Желаемая дата приема на обучение: _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии указать) _____

_____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации , выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество (а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

_____

_____

* Об изменениях указанных в данных (адрес ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщить в орган власти

_____

подпись

* О возможном отказе в предоставлении места в образовательной организации, в случае непредставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку ознакомлен

_____

подпись

О возможном снятии с льготной очереди в случае не подтверждения льготы до 15 апреля предупрежден.

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированном способом Муниципальным органом управления образованием Администрации Половинского района, по адресу: Курганская обл., Половинский р-н, с. Половинное, ул. Советская, 50.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка детей на учет
и предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципального услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и предоставление мест в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход»

Обращение заявителя с предоставлением заявления и документов в МОУО, в т.ч. по почте, в электронной форме – с использованием Портала и МФЦ

↓

Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и постановка ребенка на учет для предоставления места в ОО, с занесением региональную систему учета детей дошкольного возраста либо отказ в постановке ребенка на учет.

↓

Подтверждение заявителю уведомления о постановке на учет либо отказа в постановке ребенка на учет

↓

Приостановка муниципальной услуги до достижения ребенком очередности, исходя из региональной системы учета детей дошкольного возраста

↓

Включение ребенка в список детей, направленных в ОО для зачисления, подтверждающий предоставление места в ОО и направление списка в ОО

↓

Размещение информации о предоставлении места в ОО на официальном сайте МОУО, ОО и извещение заявителя о предоставлении ребенку места в ОО учреждением по телефону

↓

Подтверждение заявителем получения места в ОО или отказа

↓

Предоставление места в ОО, а также при вариативных формах получения дошкольного образования

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Справка о постановке на учет для зачисления в ОО

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от
_____
овке на учет для зачисления ребенка в муниципальные казенные образовательные
зации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
вания:

дерации от
оуправления
организации
2 г. № 273 -
кого района

_____
(наименование ОО)

принято решение о постановке

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в организации.

й номер в общерайонной очереди
ий номер в льготной очереди
если льгота имеется).

_____
_____

едоставления
Половинского
на учет и
азовательную
риложению к

дминистрации
нистративного
постановка на
реализующие
д».
е организации

МОУО
рации Половинского района

_____ / _____

_____

установленных
официальном
мационно –

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

Кому _____
Куда_____

Отказ о постановке на учет

В постановке ребенка
_____
(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

на учет отказано по следующим основаниям:_____
_____
(указываются основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.10. раздела II настоящего Административного регламента)
_____

Должность _____

Подпись (Ф.И.О.)_____

Дата выдачи: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

Начат «____»_____20__г.

Окончен «___»_____20__г.

Журнал подтверждения преимущественного права при предоставлении места в ОО

№ п/п	Ф. И. О ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя/ льготника	Наличие льгот, дающих право на внеочередной и первоочередной приём	Дата обращения/ подтверждения	Наименование документа, подтверждающего наличие льготы, серия номер, дата выдачи	№ РИС ДДО	Подпись заявителя/ льготника	Подпись специалиста МОУС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка детей на учет и
предоставление мест в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного
образования, присмотр и уход»

В Муниципальный орган управления образованием Администрации Половинского района
от

_____
(ф.и.о. заявителя)
_____
_____
_____
_____
(тип документа, удостоверяющий личность Заявителя, дата, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
_____
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя, его реквизиты, если обращается представитель (опекун)
Зарегистрирован по адресу:
_____
_____
_____
Контактный телефон:
_____
E-mail:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, в связи с необходимостью перевода из

_____
(наименование ОО)

в другое муниципальное образовательное учреждение

_____
(наименование ОО)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Выбор языка образования (родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) нужное подчеркнуть.

Направленность дошкольной группы (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, присмотр и уход) нужное подчеркнуть.

Режим пребывания ребенка (полный день, сокращенный день, кратковременного пребывания) нужное подчеркнуть.

Желаемая дата приема на обучение: _____

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии указать) _____

_____

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации , выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество (а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер

_____

_____

* Об изменениях, указанных в данных (адрес ребенка, наличие льгот) обязуюсь сообщить в орган власти

_____
подпись

* О возможном отказе в предоставлении места в образовательной организации, в случае непредставления в орган власти информации об изменении данных по ребенку ознакомлен

_____
подпись

О возможном снятии с льготной очереди в случае не подтверждения льготы до 15 апреля предупрежден.

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированном способом Муниципальным органом управления образованием Администрации Половинского района, по адресу: Курганская обл., Половинский р-н, с. Половинное, ул. Советская, 50.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____