



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» сентября 2017 г.

№ 83

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации от 16.03.2012 г. №23 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг населению, администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Сортавальского муниципального района (прилагается).

2. Районному комитету образования Сортавальского муниципального района (М.В. Вешкельской), обеспечить соблюдение Административного регламента при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги населению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района в сети Интернет.

5. Признать утратившим силу Постановление администрации Сортавальского муниципального района от 30.08.2012 г. №110 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике.

Глава администрации



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L.P. Gulovich', written over the seal.

Л.П. Гулевич



УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Сортавальского муниципального района
от «28» ноября 2017 г. № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления органом местного самоуправления Сортавальского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется заявителям (их уполномоченным представителям) (далее - заявители), обратившимся в орган местного самоуправления Сортавальского муниципального района, наделенный полномочиями по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее — уполномоченный орган местного), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

1.4 Муниципальная услуга предоставляется с использованием Автоматизированной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия» (далее – Система).

1.5 В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- Районный комитет образования, осуществляющий управление в сфере образования Сортавальского муниципального района (далее — Районный комитет образования);
- муниципальные дошкольные образовательные организации Сортавальского муниципального района (далее — дошкольные образовательные организации);
- портал региональных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о структурно-функциональных единицах представлена в приложении №1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Сортавальского муниципального района, являющиеся родителями (иными законными представителями), зарегистрированными на территории Республики Карелия, детей в возрасте от 2 месяцев, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6 Перечень категории заявителей, имеющих право внеочередного, первоочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Сортавальского муниципального района, представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Карелия и подзаконными нормативно-правовыми актами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7 Информация о муниципальной услуге является открытой, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

1.8 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Районный комитет образования, а также в дошкольную образовательную организацию, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты администрации Сортавальского муниципального района в адрес Районного комитета образования. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты Районного комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района;

- в ответ на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (uslugi.subjekt.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала,

Единого портала) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью, оформленного на официальном бланке Районного комитета образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.9 Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети Интернет, графике работы структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, указываются в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://service.karelia.ru>).

1.10 График (режим) работы Районного комитета образования, дошкольных образовательных организаций определяется соответствующими муниципальными правовыми актами, принимаемыми уполномоченными органами местного самоуправления.

1.11 Структурные подразделения уполномоченных органов местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяются муниципальными правовыми актами, принимаемыми уполномоченными органами местного самоуправления.

1.12 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, специалистами Районного комитета образования, а также специалистами дошкольных образовательных организаций:

- в устной форме на личном приеме или по телефону;
- в письменной форме, включая консультирование по электронной почте.

1.13 Консультации и справки предоставляются должностными лицами, специалистами Районного комитета образования, дошкольных образовательных организаций в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Личный прием должностными лицами, специалистами Районного комитета образования, лиц, обратившихся для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы по предварительной записи по телефонам, указанным в приложениях № 1 к Административному регламенту.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо обращается письменно или устно в Районный комитет образования, дошкольную образовательную организацию по телефонам, указанным в приложениях № 1 к Административному регламенту.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

Разъяснения предоставляются Районным комитетом образования, дошкольными образовательными организациями в зависимости от обращения в устной и (или) письменной форме (в том числе электронной).

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого обратившегося лица должностному лицу, специалисту Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации, осуществляющего данное информирование, выделяется не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, специалист Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в Районный комитет образования, дошкольную образовательную организацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для данного лица время для устного информирования.

Лицу, обратившемуся в письменной форме (в том числе в электронной форме) в Районный комитет образования, в дошкольную образовательную организацию, должностными лицами (специалистами) предоставляется письменное разъяснение путем почтового отправления либо электронного письма.

При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона, адреса электронной почты должностного лица, специалиста Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации, являющегося исполнителем. Ответ направляется почтовым отправлением либо на адрес электронной почты лица, обратившегося в Районный комитет образования, дошкольную образовательную организацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации подробно и в корректной форме информируют лиц, обратившихся в данный орган, по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, специалиста Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста Районного комитета образования или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию.

1.14 На официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района, дошкольной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации должна быть размещена следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации;
- график работы Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации;
- график и порядок приема заявителей по вопросам приема заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении, в котором расположен Районный комитет образования.

1.15 Муниципальная услуга предоставляется Районным комитетом образования и дошкольными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.16 Место нахождения (адрес) Районного комитета образования, график работы указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.17 Справочные телефоны Районного комитета образования, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.18 Адрес официального сайта Районного комитета образования, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.19 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов дошкольных образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления, который в соответствии с законодательными актами Республики Карелия, уставом муниципального образования наделен государственными полномочиями Республики Карелия по предоставлению услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Районный комитет образования, которому переданы полномочия по ведению учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации; дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Сортавальского муниципального района.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган местного самоуправления, дошкольные образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4 Муниципальная услуга предоставляется Районным комитетом образования Сортавальского муниципального района и дошкольными образовательными организациями, указанными в приложении № 3 к Административному регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Районного комитета образования (далее – Уполномоченный сотрудник).

2.5 В предоставлении муниципальной услуги участвуют дошкольные образовательные организации, в отношении которых администрация Сортавальского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.7 Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в результате снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8 Срок предоставления муниципальной услуги:

– в части постановки на учет осуществляется с момента подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>) в течение 10 дней или личного предоставления заявления на бумажном носителе в Районный комитет образования, осуществляющего управление в сфере образования в течение одного рабочего дня;

– в части зачисления детей в дошкольные образовательные организации на очередной учебный год (в период основного комплектования) - в срок до 01 сентября после информирования заявителя о направлении в дошкольную образовательную организацию;

– в части зачисления детей в дошкольные образовательные организации в течение учебного года (в период доукомплектования) – в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в дошкольную образовательную организацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых

размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

– Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

– Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;

– Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

– Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

– Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.10 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации (Приложение № 4).

Перечень необходимых документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

– письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя образовательной организации;

– медицинское заключение установленного образца;

– документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

– оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на государственном языке Российской Федерации или вместе с заверенным в установленном порядке переводом.

2.11 Общие требования к оформлению документов, представляемых на бумажном носителе:

– документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов должны быть читаемыми, наименования юридических лиц указываются без сокращений, с указанием мест их нахождения;

– фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) уполномоченных должностных лиц заявителя должны быть написаны полностью, а также указаны их контактные телефоны;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12 Учреждения при предоставлении муниципальной услуги 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 государственной услуги;

– предоставления информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

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

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

– превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в дошкольные образовательные организации;

– заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования;

– отсутствие заявления и (или) представление неполного пакета документов личного хранения;

– представлены нотариально не удостоверенные копии документов личного хранения без представления оригиналов таких документов;

– представленные заявление и документы личного хранения исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия;

– представленные заявление и документы личного хранения исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;

– заявление, представленное в форме электронного документа, не соответствует требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

– наличие в документах неполной информации.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14 Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию и наличие данных о зачислении ребенка в одной из дошкольных образовательных организаций Республики Карелия;

- заявитель перед выдачей направления на зачисление в дошкольную образовательную организацию не представил документы, удостоверяющие сохранение права на зачисление ребенка во внеочередном или первоочередном порядке;

- заявитель не предоставил оригиналы документов в случае подачи заявления для постановки на учет через Портал государственных услуг;

- заявитель, после информирования о результатах основного комплектования на очередной учебный год, не явился за направлением в дошкольную образовательную организацию - в срок до 01 сентября, в случае если в муниципальном образовании предусмотрено получение направления непосредственно заявителем;

- заявитель, после информирования о направлении в дошкольную образовательную организацию по результатам доукомплектования, которое проводится в течение года, не явился за направлением в 30-дневный срок, в случае если в муниципальном образовании предусмотрено получение направления непосредственно заявителем.

2.16 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в дошкольные образовательные организации, в соответствии с п. 1 ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в дошкольной образовательной организации;

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию; наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольной образовательной организации; заявление родителей (законных представителей) ребенка об отказе в получении муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации ребенка по месту обращения для постановки на учет.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.19 На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления, дошкольная образовательная организация, оборудовано входом для свободного доступа посетителей в помещение, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организации.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих должностных лиц, специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организации, оказывающих муниципальную услугу, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Рабочие места должностных лиц, специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность инвалидам для получения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20 При рассмотрении заявления в уполномоченном органе местного самоуправления, учреждении заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обжаловать в досудебном (внесудебном), а также в судебном порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организации в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Также заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге путем ее размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, в том числе возможность ознакомления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

2.21 Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления, дошкольной образовательной организации являются:

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

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

2.22 Заявителям обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет;

– возможность получения и копирования на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

– возможность в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде, в том числе с использованием официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.23 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено в части выдачи направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.24 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.25 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>) и при личном обращении заявителя в Районный комитет образования, осуществляющего управление в сфере образования Сортавальского муниципального образования.

2.26 Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.27 Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в Районный комитет образования осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. Регистрация заявления о зачислении ребенка в организацию осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.28 В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.29 Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении в Районный комитет образования с целью регистрации заявления для постановки на учет должно составлять не более 15 минут.

2.3 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

– наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет посредством регистрации в Системе заявления для постановки на учет;
- выдача направления в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление в дошкольную образовательную организацию.

Прием заявления и документов заявителя

3.2 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Районный комитет образования, дошкольную образовательную организацию заявления. К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.1 Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает необходимые документы у заявителя.

Специалист осуществляет проверку документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- сверяет заполненные заявителем данные с представленными оригиналами документов, оригиналы документов возвращает заявителю.

3.3 Заявление и прилагаемые к нему документы, если оформлены корректно, регистрируются в бумажном и электронном «Журнале регистрации заявлений родителей будущих воспитанников» (далее – Журнал регистрации) и в Системе АИС в день их поступления.

В бумажном варианте в Журнал регистрации вносится порядковый № заявления, ФИО ребенка, дата подачи заявления.

В электронном Журнале регистрации вносится порядковый № заявления, № ДОУ по выбору родителей, дата постановки на учет, наличие льгот, данные о ребенке: ФИО ребенка, дата рождения, пол, серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении, адрес фактического проживания; ФИО родителей и №

контактные телефоны. Заявителю выдается Уведомление, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей); фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, регистрационный номер заявления о постановке на учет, контактные телефоны.

Формирование личного (комплексного) дела

3.4 Личное (комплексное) дело формируется должностным лицом, специалистом дошкольной образовательной организации, ответственным за рассмотрение документов при первичном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5 Личное дело включает в себя заявление и документы, выписки из документов, решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Личное дело (комплексное) должно начинаться с заявления, на котором в правом нижнем углу указывается номер личного дела и дата в соответствии с регистрацией в Журнале регистрации и системой.

Время, затрачиваемое на административную процедуру (действие), не должно превышать одного рабочего дня с момента фиксации результата обращения заявителя в журнале регистрации получения документов.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.6 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет посредством регистрации в Системе заявления для постановки на учет;
- выдача направления в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.7 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.8 Постановка на учет

3.8.1 Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в дошкольную образовательную организацию осуществляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- при личном обращении в Районный комитет образования Сортавальского муниципального района

3.8.2 Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года. При обращении в Районный комитет образования внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Районного комитета образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.8.3 При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Районного комитета образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

3.8.4 В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Районный комитет образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.8.5 В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в Районный комитет образования оригинал документа, подтверждающего льготу. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Уполномоченный сотрудник указывает в Системе реквизиты представленного документа. Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.8.6 Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>), в случае, если заявление подавалось через портал, а также в Районный комитет образования в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.8.7 При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка не более трех дошкольных образовательных организаций с возможностью предлагать другие варианты.

3.8.8 После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой дошкольной образовательной организации допускается в случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования по письменному обращению Заявителя на основании решения представительного органа муниципального образования. Реквизиты соответствующего документа вносятся Уполномоченным сотрудником в Систему. В этом случае в Системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить ДООУ». Заявления на смену желаемой Дошкольной образовательной организации, поданные в течение 30 дней до начала и во время комплектования с 20 мая по 31 августа текущего года, принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года, изменение данных в Системе

допускается при личном обращении родителей (законных представителей) в Районный комитет образования.

3.8.9 При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет в органы местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства. В Системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить ДОУ».

3.8.10 Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в Ф.И.О. ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3.8.11 Новые дошкольные образовательные организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника при наличии соответствующих документов, отражающих сроки ввода объекта в эксплуатацию.

3.8.12 Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.9 Комплектование.

3.9.1 При администрации Сортавальского муниципального района, в соответствии с распоряжением администрации Сортавальского муниципального района ежегодно создается комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций.

3.9.2 За 15 дней до начала основного комплектования текущего года дошкольные образовательные организации представляют на утверждение в Районный комитет образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.9.3 Основное комплектование дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них в период с 20 мая по 31 августа текущего года.

3.9.4 В случае выбытия обучающихся из дошкольной образовательной организаций, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольной образовательной организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в дошкольную образовательную организацию, закрепленном п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.9.5 Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района в сети Интернет, устно по телефону.

3.9.6 При комплектовании дошкольных образовательных организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 5 рабочих дней.

3.10 Направление и зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.10.1 Основанием для начала административной процедуры являются результаты комплектования дошкольных образовательных организаций, уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждении.

В системе АИС заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

3.10.2 Заявитель после присвоения статуса «Направлен в ДОУ»:

- после основного комплектования обязан явиться в дошкольную образовательную организацию с направлением для зачисления ребенка на очередной учебный год до 01 сентября текущего года;

- после доукомплектования, которое проходит в течение учебного года, обязан явиться в дошкольную образовательную организацию для зачисления ребенка в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю дошкольной образовательной организации о дате прихода для зачисления ребенка.

3.10.3 В случае, если Заявителя не удовлетворяет дошкольная образовательная организация, в которую направлен ребенок, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования дошкольной образовательной организации, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.10.4 Отказ от направления в предложенную дошкольную образовательную организацию оформляется заявителем письменно в произвольной форме при личном обращении в Районный комитет образования, в дошкольную образовательную организацию, в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

При приеме детей в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители):

- пишут заявление о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Руководитель дошкольной образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию в книге учета движения обучающихся в дошкольной образовательной организации;

- руководитель заключается Договор с родителями (законными представителями) воспитанника об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах (далее Договор), один из которых выдаётся родителям (законным представителям), второй хранится в Организации. Заключение Договора обязательно для обеих сторон.

- руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации, на официальном сайте Организации в сети Интернет.

3.10.5 Уполномоченный сотрудник Районного комитета образования, специалист дошкольной образовательной организации отмечает в системе АИС зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию статусом «Зачислен в ДОУ». Если в системе у ребенка имеется пометка о зачислении его в

другой дошкольной образовательной организации на территории региона, то просит Заявителя решить вопрос в предыдущем месте зачисления.

3.10.6 В группы компенсирующей и оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

3.10.7 Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другую дошкольную образовательную организацию, руководитель дошкольной образовательной организации отчисляет ребенка, руководитель принимаемой дошкольной образовательной организации его зачисляет.

3.10.8 Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольную образовательную организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10.9 В случае неявки Заявителя в дошкольную образовательную организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» до 01 сентября текущего года, после основного комплектования, или в срок до 30 дней, после доукомплектования, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.10.10 Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде в произвольной форме на бланке Районного комитета образования или при обращении посредством телефонной и электронной связи.

3.11 В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одной дошкольной образовательной организации в другую при наличии мест.

3.11.1 По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных дошкольных образовательных организаций. Заявления на обмен подаются в Районный комитет образования по месту расположения дошкольных образовательных организаций.

3.11.2 В случае ликвидации или приостановления деятельности дошкольной образовательной организации обучающиеся переводятся в другие дошкольные образовательные организации во внеочередном порядке.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.12 Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Районным комитетом образования в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления.

3.13 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Районным комитетом образования и направляется в установленные сроки заявителю по почте (приложение № 7 к Административному регламенту). В случае подачи документов в электронной форме такое уведомление направляется в электронной форме.

4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или заместителем руководителя Районного комитета образования. Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Районного комитета образования, осуществляющего управление в сфере образования Сортавальского муниципального района, в соответствии с законодательством несет ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.2 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями дошкольных образовательных организаций положений настоящего Административного регламента.

4.3 Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Районного комитета образования.

4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Районного комитета образования) и внеплановыми.

4.7 Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- проверки устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8 Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9 По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.10 Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены учреждением, оказывающим услугу, в срок не более 30 дней со дня выявления факта нарушения.

5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных при внесении заявления в Систему опечаток и ошибок.

5.3 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при внесении заявления в Систему опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Структурно-функциональные единицы участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес местонахождения, телефонный номер, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет	График работы
1	Районный комитет образования Сортавальского муниципального района	186790, Республика Карелия, г. Сортавала, пл. Кирова, дом 11, каб. №16, №34 8 (81430) 4-69-23, 4-80-92 rkosortavala@rambler.ru, http://pk-сортавала.рф/city/socs/school/school.php	Пн.-чт.: 8.30. – 17.00., пт.: 8.30.- 15.30.; 13.00.- 14.00.-обед; сб.,вс.-выходные.
2	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	gosuslugi.ru	круглосуточно
3	Портал региональных и муниципальных услуг Республики Карелия	http://service.karelia.ru	круглосуточно

Перечень образовательных организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения, телефонный номер, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет	График работы
1. Общеобразовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляющих муниципальную услугу			
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Вяртсильская средняя общеобразовательная школа	186757, Республика Карелия, г. Сортавала, п. Вяртсиля, ул.Мира, д.3а 8(81430) 3-25-16 vspev19@mail.ru, http://vrtsc.sortavala.iso.karelia.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Рускеальская основная общеобразовательная школа	186759, Республика Карелия, п. Рускеала ул. Школьная 8(81430) 3-32-34 ds20.berezka@yandex.ru, http://ruskealaschool.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Туокслахтинская основная общеобразовательная школа	186755, Республика Карелия, г.Сортавала, пос.Заозёрный, ул.Новая, 8(81430) 3-77-48 tuoks@yandex.ru, http://tuoksaschool.ucoz.ru/index/glavnaja/0-13	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.

2. Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №5 «Малышок»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Карельская, д. 32 8(81430) 4-72-60 Республика Карелия, г.Сортавала, ул.40 лет ВЛКСМ, д.4 8(81430) 4-72-70 melnikovanina1948@mail.ru , http://sadiк-5.ucoz.ru	пн.-пт.:7.45-17.45; сб.,вс.-выходные дни.
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр развития ребенка - детский сад №7 «Ромашка»	Республика Карелия, г. Сортавала ул. Победы, д.12 8(81430) 4-62-41 ds7romashka@mail.ru http://romashkads7.myl.ru	пн.-пт.:8.00-18.00; сб.,вс.-выходные дни.
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №8 «Лесовичок» п.Хелюля	Республика Карелия, п. Хелюля ул. Лесная, д.8 8(81430) 3-13-52 mkdou-sort@mail.ru http://dslesovihok.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №11 «Росинка» п.Хюмпеля	Республика Карелия, п. Хюмпеля д.24 8(81430) 3-74-33 rosinkads11@mail.ru http://rosinkads11.wix.com/rosinkads11	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №12 «Светлячок» п.Хаапалампи	3-51-30, Республика Карелия, п. Хаапалампи ул. Набережная, д.11 8(81430) 4-72-70 galina2206@bk.ru http://dscvetljhok12.ucoz.ru	пн.-пт.: 7.45-17.45; сб.,вс.-выходные дни.
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №16 «Колосок» с.Хелюля	Республика Карелия, с. Хелюля, ул. Центральная 8(81430) 3-71-82 svetlanasort@mail.ru http://detskisad16.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №23 «Ладушки»	Республика Карелия, г. Сортавала ул. Антикайнена, д.19 8(81430) 4-52-36 laduchki.sortavala@vandex.ru http://detcad23.ucoz.ru	пн.-пт.:7.45-17.45; сб.,вс.-выходные дни.
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №26 п.Партала	Республика Карелия, п. Партала, д. 2 8(81430) 3-45-91 elena.semenko.26@mail.ru http://sadiк26.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №27 «Рябинushка» п.Кааламо	Республика Карелия, п. Кааламо ул. Центральная 8(81430) 3-61-21 ds27rjabinushka@mail.ru http://riabinushka27.ucoz.net	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №28 «Родничок»	Республика Карелия, г. Сортавала ул. Др. народов, д.23 8(81430) 4-38-08 ds28rodnik@mail.ru http://rodnichoksorta.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.

11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №29 «Золотой ключик»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Матросова, д.13 8(81430) 4-54-41 detsad29@inbox.ru http://rodnichoksorta.ucoz.ru	пн.-пт.:8:00-18.00; сб.,вс.-выходные дни.
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №31 «Сказка»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Победы, д.4 8(81430) 4-58-81 mir_575@mail.ru http://ds31ckazka.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №32 «Рябинка» п.Вяртсиля	Республика Карелия, п. Вяртсиля, ул. Мира, д.18 8(81430) 3-25-00 aleksandra.muhacheva@rambler.ru http://detsad32riabink.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №33 «Ивушка»	Республика Карелия, г.Сортавала, ул. Локомативная, д.4а 8(81430) 4-98-43 detsci.sad33@yandex.ru http://detscisad33.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категории заявителей имеющих право внеочередного, первоочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Право **внеочередного** устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

– дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

– дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

– дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Право **первоочередного** устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

– дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

– дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

– дети военнослужащих, по месту жительства их семей (ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети граждан, уволенных с военной службы (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

– дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники) (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень образовательных организаций,
реализующих основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), самостоятельно осуществляющих постановку на учет и
комплектование групп**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения, телефонный номер, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет	График работы
1. Общеобразовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляющих муниципальную услугу			
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Вяртсильская средняя общеобразовательная школа	186757, Республика Карелия, г. Сортавала, п. Вяртсиля, ул.Мира, д.3а 8(81430) 3-25-16 vspev19@mail.ru http://vrtsc.sortavala.iso.karelia.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Рускеальская основная общеобразовательная школа	186759, Республика Карелия, п. Рускеала ул. Школьная 8(81430) 3-32-34 ds20.berezka@yandex.ru http://ruskealaschool.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Туокслахтинская основная общеобразовательная школа	186755, Республика Карелия, г.Сортавала, пос.Заозёрный, ул.Новая, 8(81430) 3-77-48 tuoks@yandex.ru http://tuoksaschool.ucoz.ru/index/glavnaia/0-13	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
2. Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)			
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №8 «Лесовичок» п.Хелюля	Республика Карелия, п. Хелюля ул. Лесная, д.8 8(81430) 3-13-52 mkdou-sort@mail.ru http://dslesovihok.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №11 «Росинка» п.Хюмпеля	Республика Карелия, п. Хюмпеля д.24 8(81430) 3-74-33 rosinkadsl1@mail.ru http://rosinkadsl1.wix.com/rosinkadsl1	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №12 «Светлячок» п.Хаапалампи	3-51-30, Республика Карелия, п. Хаапалампи ул. Набережная, д.11 8(81430) 4-72-70 galina2206@bk.ru http://dscvetljhok12.ucoz.ru	пн.-пт.: 7.45-17.45; сб.,вс.-выходные дни.
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №16 «Колосок» с.Хелюля	Республика Карелия, с. Хелюля, ул. Центральная 8(81430) 3-71-82 svetlanasort@mail.ru http://detskisad16.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.

5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №26 п.Партала	Республика Карелия, п. Партала, д.2 8(81430) 3-45-91 elena.semenko.26@mail.ru http://sadic26.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №27 «Рябинушка» п.Кааламо	Республика Карелия, п. Кааламо ул. Центральная 8(81430) 3-61-21 ds27riabinushka@mail.ru http://riabinushka27.ucoz.net	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад №32 «Рябинка» п.Вяртсиля	Республика Карелия, п. Вяртсиля, ул. Мира, д.18 8(81430) 3-25-00 aleksandra.muhacheva@rambler.ru http://detsad32rjabink.ucoz.ru	пн.-пт.:7.30-17.30; сб.,вс.-выходные дни.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Председателю Районного комитета образования
Сортавальского муниципального района
(наименование муниципального образования)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
Паспорт: _____
(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя,
дата выдачи, орган, выдавший документ)
телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
(по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (ДОУ):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка, адрес фактического проживания)

приходящегося (-шейся) мне _____
(сыном, дочерью, подопечным (-ной))

Предполагаемая дата начала посещения ребенком ДОУ: _____

Информация о желательных ДОУ: _____
(указывается не более трех вариантов)

Имею право на предоставление места в ДОУ во внеочередном (первоочередном) порядке _____
(указывается категория граждан, имеющих право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ДОУ (при наличии))

Прилагаю документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ во внеочередном (первоочередном) порядке: _____
(указывается наименование документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ДОУ (при наличии))

Сведения о наличии ограничений возможностей здоровья ребенка _____
(указывается при наличии)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать Районный комитет образования _____
(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаю копии следующих документов: _____

Настоящим даю свое согласие Районному комитету образования на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документальной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Карелия.

Настоящее согласие действует _____
(до зачисления ребенка в ДОУ, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем))

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

" " 20__ г.

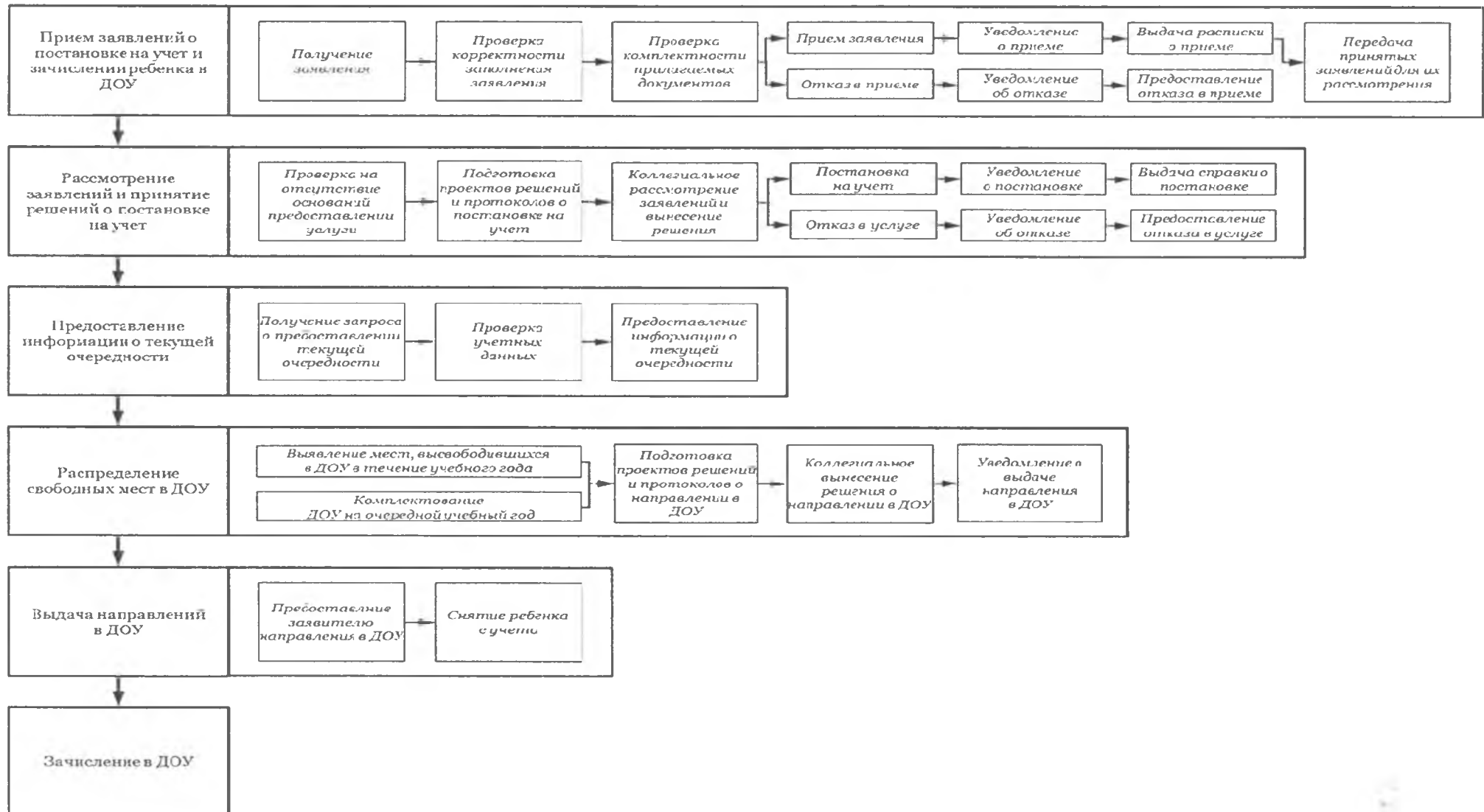
подпись Ф.И.О. заявителя

" " 20__ г.

подпись Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



**Согласие родителей (законных представителей) ребенка
на автоматизированную обработку персональных данных**

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____,
адрес прописки (регистрации)

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Сортавальского муниципального района Республики Карелия, даю согласие на обработку персональных данных:

_____,
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

_____,
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

_____,
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____,
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию)

в документарной 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 неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата: _____ 20__ г.

личная подпись заявителя / расшифровка подписи

Уведомление
Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (-ый) _____!
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В соответствии с п. 2.16. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине

При устранении причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги, Вы можете подать запрос повторно.

С уважением,

Председатель
Районного комитета образования

_____ / _____

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Направление № _____
от « » _____ 2017 г.

Настоящее направление выдано

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____ МКДОУ Сортавальского МР РК ДС № _____

(наименование, № образовательной организации)

*(должность лица, выдавшего
направление)*

(подпись)

(И.О.Фамилия)