



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» декабря 2023 г.

№ 196

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 Сортавальского муниципального района постановляет:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ладога-Сортавала» и разместить на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Сортавальского муниципального района от 08.08.2022 г. № 76 «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)».

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

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

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

И.о. главы администрации



Е.К. Иванова



УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Сортавальского муниципального района
от «08» декабря 2023 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, 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 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, 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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории Сортавальского муниципального района. Он определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления 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 образовательную программу дошкольного образования (далее — Уполномоченный орган местного самоуправления), с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление).

1.4 Муниципальная услуга предоставляется с использованием государственной информационной системы Электронное образование Республики Карелия подсистемы «Электронный детский сад» (далее по тексту - ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад»; Система), в которой также будет осуществляться электронный документооборот по сведениям и

(или) документам в информационной системе «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

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

1) Районный комитет образования, осуществляющий управление в сфере образования Сортавальского муниципального района (далее — Районный комитет образования);

2) муниципальные казённые образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в Сортавальском муниципальном районе (далее — дошкольные образовательные организации);

3) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сортавальского муниципального района Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр).

Круг заявителей

1.5 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.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.6 Перечень категорий заявителей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного устройства в образовательные организации, реализующие 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.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Районный комитет образования, в дошкольные образовательные организации, в многофункциональный центр;

2) 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;

3) в ответ на обращение, составленное заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение, составленное заявителем посредством ЕПГУ, составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- 1) ФИО заявителя;
- 2) адрес проживания заявителя;
- 3) содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;
- 4) дата и время составления обращения;
- 5) подпись заявителя (указывается при почтовом отправлении);
- 6) электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством ЕПГУ).

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 ЕПГУ, 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

настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на ЕПГУ (gosuslugi.ru), на информационных стендах Районного комитета образования, в дошкольных образовательных организациях, в Многофункциональном центре.

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, уполномоченными сотрудниками, назначаемыми приказом Районного комитета образования (далее – уполномоченный сотрудник), а также специалистами дошкольных образовательных организаций:

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

1.13 Консультации и справки предоставляются уполномоченными сотрудниками, сотрудниками дошкольных образовательных организаций в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Личный прием лиц, обратившихся для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными сотрудниками, в соответствии с графиком работы по предварительной записи по телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо обращается письменно или устно в Районный комитет образования, в дошкольную образовательную организацию по телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему 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 уполномоченному сотруднику, работнику дошкольной образовательной организации, осуществляющего данное информирование, выделяется не более 15 минут, в течение которого подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени,

уполномоченный сотрудник, работник дошкольной образовательной организации осуществляют индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде по интересующим вопросам, 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 в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные сотрудники, сотрудники 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 (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации, принявшего телефонный звонок. Уполномоченные сотрудники, сотрудники дошкольной образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

При невозможности уполномоченного сотрудника, сотрудника 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.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

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:

1) место нахождения и график работы Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации, график и порядок приема заявителей по вопросам приема заявлений, постановки на учет и

зачислению детей в дошкольные образовательные организации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами Районного комитета образования, дошкольной образовательной организации в рамках предоставления муниципальной услуги;

6) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, предоставляется по требованию заявителя для ознакомления.

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении уполномоченных органов предоставляющих муниципальную услугу.

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), график работы Районного комитета образования указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.17 Справочные телефоны структурных подразделений, организаций, ответственных за предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.18 Адрес официального сайта Районного комитета образования, ЕПГУ указаны 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 настоящему Административному регламенту.

1.20 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в Районном комитете образования при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

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 полномочиями по предоставлению услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.3 Муниципальная услуга предоставляется Районным комитетом образования Сортавальского муниципального района, а также образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, указанными в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, являются уполномоченными лицами и назначаются приказом.

2.4 В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в отношении которых администрация Сортавальского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5 При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу местного самоуправления, образовательным организациям, реализующим образовательную программу дошкольного образования, многофункциональному центру запрещается 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, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1 постановка на учёт нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (промежуточный результат).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата оформляется по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 4.1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2 направление в дошкольное образовательное учреждение (основной результат).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно Приложению № 5 и Приложению № 5.1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет оформляется по форме согласно Приложению № 4.2 и Приложению № 4.3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в результате снятия ребенка с учёта нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7 Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов:

1) в части постановки на учет осуществляется с момента подачи заявления одним из следующих способов:

а) через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале <https://www.gosuslugi.ru/> с приложением в ЕПГУ подтверждающих документов, изложенных в заявлении, в части наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей. В случае технической невозможности прикрепления подтверждающих документов, можно их предоставить в Районный комитет образования в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления.

В случае не подтверждения документами данных в заявлении (в части наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей), заявление регистрируется на общих основаниях.

б) через личное предоставление Заявления на бумажном носителе (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в Районный комитет образования, осуществляющего управление в сфере образования, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного

регламента, теми способами, которые он указал в заявлении. В случае подачи заявления в электронном виде - путём направления информации в личный кабинет на ЕПГУ.

2) в части направления детей (комплектования) в дошкольные образовательные организации:

на очередной учебный год (в период основного комплектования) - в срок до 01 сентября после информирования заявителя о направлении в дошкольное образовательное учреждение;

в течение учебного года (в период доукомплектования) – в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в дошкольное образовательное учреждение.

Уполномоченный орган в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной образовательной организации, с учетом желаемой даты приёма, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

6) 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»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- 10) Указ Президента РФ от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 12) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 13) Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 14) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 16) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 17) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 18) 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»;
- 19) 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»;
- 20) 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»;
- 21) постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- 22) Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 23) приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 23.01.2023 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя или законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в Российской Федерации. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9.1 Родители (законные представители) предъявляют следующий перечень дополнительных документов:

1) наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (по собственной инициативе);

3) документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) (по собственной инициативе);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по собственной инициативе). В случае отсутствия данного документа – документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная надлежащим образом).

2.10 Родителю (законному представителю) рекомендовано подписать согласие на автоматизированную обработку персональных данных.

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

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

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

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

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

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) 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:

1) 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;

2) 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет, являются:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги (на бумажном носителе или через ЕПГУ) и/или представление неполного пакета документов личного хранения согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

7) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

8) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате СМЭВ;

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

10) 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;

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

12) наличие в документах неполной информации;

13) наличие ранее поданного заявления в активном статусе.

Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.17 Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат

регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днём, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4.2 или в Приложении № 4.3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.18 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Территории, прилегающие к месту расположения уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольной образовательной организации в случае, если имеется возможность, оборудуются места для парковки (стоянки) для личного автомобильного транспорта заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам (стоянки) является бесплатным.

2.19 Здание (строение), в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления, образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, оборудовано входом для свободного доступа посетителей в помещение, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) 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, дошкольных образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Рабочие места должностных лиц, специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, дошкольных образовательных учреждений, 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.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.21 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23 Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации). Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме

уведомлений по заявлению. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено в части выдачи направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.24 Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством регистрации в ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад»;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ, рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения, выдача промежуточного результата;
- 4) выдача направления в дошкольную образовательную организацию (основной результат);
- 5) зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и документов заявителя

3.2 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Районный комитет образования, в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, заявления на бумажном носителе (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), также заявление может быть сформировано заявителем в электронном виде на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью. При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного

поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.9 настоящего Административного регламента.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» и заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.2.1 Уполномоченный сотрудник устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает необходимые документы у заявителя.

Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- 3) 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 ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» 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, наименования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (№ корпуса при наличии, адрес здания) по выбору родителей, дата постановки на учёт, наличие льгот, данные о ребенке: ФИО ребенка, дата рождения, пол, серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении, адрес фактического проживания; ФИО родителей и № контактных телефонов, дата желаемого зачисления.

3.4. Формирование личного (комплексного) дела.

3.4.1. Личное (комплексное) дело формируется уполномоченным сотрудником, специалистом образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, ответственным за рассмотрение документов при первичном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.2. Личное дело включает в себя заявление, документы, выписки из документов.

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 в ГИС ЭО РК подсистемы

«Электронный детский сад», подпись уполномоченного сотрудника, принявшего заявление.

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

3.5 Постановка на учёт

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

1) через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>);

2) при личном обращении в Районный комитет образования Сортавальского муниципального района.

3.5.2 Прием заявлений и его регистрация в ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» осуществляется в течение всего года. При обращении в Районный комитет образования внесение данных заявления в ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Районного комитета образования. Внесение данных в ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя. При заполнении заявления, родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3 При подаче заявления для постановки на учёт через ЕПГУ Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приёмные 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 ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

3.5.4 В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки», а далее данные сведения подтверждаются посредством межведомственного взаимодействия. Также Заявитель по собственному желанию может явиться в Районный комитет образования для подтверждения документов по опеке и попечительству. После подтверждения документов, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» от даты подачи заявления.

3.5.5 В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное, внеочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо при личной подаче заявления представить в Районный комитет образования также оригинал документа, подтверждающего льготу. Уполномоченный сотрудник указывает в Системе реквизиты представленного документа.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, заявителю необходимо приложить на портале подтверждающие документы, изложенные в заявлении, в части наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей. Уполномоченный сотрудник сверяет в Системе реквизиты представленного документа, а также выбранную льготу.

После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня, со дня подтверждения документов, присваивает заявлению статус «Зарегистрировано». Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы. После предоставления подтверждающих документов в части наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, заявления внутри одной льготной категории выстраиваются по дате подачи подтверждающих льготу документов.

В случае если Заявитель имеет право на преимущественное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, подтвердить документально не требуется, достаточно заполнить данный факт в Заявлении.

3.5.6 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 Районном комитете образования в приёмные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.5.7 При постановке ребёнка на учёт Заявителю рекомендовано указывать в Заявлении не более трёх желаемых детских садов в порядке убывания приоритетов сверху вниз с возможностью предлагать другие варианты.

3.5.8 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 ДОУ». 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, а также в ЕПГУ.

3.5.9 При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учёт в органы местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по новому месту жительства. Датой постановки на учёт считается дата подачи заявления по новому месту жительства. В Системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить ДОУ» в случаях, когда в другом муниципальном образовании имеется статус «Зачислен».

3.5.10 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.

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

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

3.6. Комплектование групп.

3.6.1 В соответствии с распоряжением администрации Сортавальского муниципального района ежегодно создается комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений.

3.6.2 За 20 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.

3.6.3 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.

3.6.4 В течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

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

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

3.7 Направление и зачисление в дошкольные образовательные организации.

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

В ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия. Заявитель также может распечатать из личного кабинета ЕПГУ направление в муниципальное образовательное учреждение (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Информация о направленных детях в дошкольные образовательные организации передается в администрацию детского сада Районным комитетом образования по средствам ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад».

3.7.2 Заявитель после присвоения статуса «Направлен в ДОУ»:

1) после основного комплектования обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка на очередной учебный год до 01 сентября текущего года;

2) после доукомплектования, которое проходит в течение учебного года, обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение для зачисления ребенка в срок до 30 календарных дней.

В случае невозможной явки в указанные сроки (в период основного комплектования или в период доукомплектования), заявитель обязан сообщить руководителю дошкольной образовательной организации об обстоятельствах переноса даты прихода для зачисления ребенка.

3.7.3 В случае если Заявителя не удовлетворяет дошкольное образовательное учреждение, в которое направлен ребенок, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.7.4 Отказ от направления в предложенное дошкольное образовательное учреждение оформляется заявителем письменно в произвольной форме при личном обращении в Районный комитет образования, в дошкольное образовательное учреждение, в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

При приёме детей в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители):

1) пишут заявление о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию. Руководитель дошкольной образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в книге учёта движения обучающихся в дошкольном образовательном учреждении;

2) руководитель заключает 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 договор хранится в Организации. Заключение Договора обязательно для обеих сторон.

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

3.7.5 Уполномоченный сотрудник, специалист дошкольной образовательной организации отмечает в Системе зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение со 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 в кратчайшие сроки решить вопрос в предыдущем месте зачисления - отчислиться.

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

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

3.7.8 Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7.9 В случае неявки Заявителя в дошкольное образовательное учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» до 01 сентября текущего года, после основного комплектования, или в срок до 30 дней, после доукомплектования, а также не уведомив о причинах невозможности явки и о переносе даты зачисления в детский сад, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник помещает заявление в архив с присвоением заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с изменением желаемой даты зачисления. Дата постановки на учёт при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению в Системе присваивается статус «Архивная».

3.7.10 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.

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

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

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

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 Сортавальского муниципального района. 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 Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги определяется Районным комитетом образования.

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 (осуществляться 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:

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

2) 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.

4.11 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:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) 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.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных при внесении заявления в Систему опечаток и ошибок.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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, а в случае обжалования отказа в приеме 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 учреждения, 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 (2 этаж), № 34 (3 этаж) 8 (81430) 4-69-23, 4-73-41, 4-80-92 rkosortavala@mail.ru, http://рк-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 дни.
2	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	www.gosuslugi.ru	круглосуточно

**Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, предоставляющих муниципальную
услугу**

Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения, телефонный номер, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет	График работы
1. Образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляющие муниципальную услугу		
1) Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Пуйккольская основная общеобразовательная школа	Республика Карелия, п. Партала, д. 2 8(81430) 3-45-34; 4-55-91 elena.semenko.26@mail.ru http://puykkola.lbihost.ru/	Пн.-пт.: 7.30-17.30; сб., вс.- выходные дни.
2) 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, https://tuoks.nubex.ru/	Пн.-пт.: 7.30-17.30; сб., вс.- выходные дни.

3) Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад № 23 «Ладушки» (№ корпуса, наименование здания):	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Карельская, д.32 8(81430) 4-63-38, 4-63-39, 4-63-41, 4-72-60 kompleks2300@mail.ru https://ds23.nubex.ru	Пн.- чт.: 8.30 – 17.00, пт.: 8.30-15.30; 13.00 -14.00- обед; сб., вс.- выходные дни.
Корпус № 1 «Родничок»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Дружбы Народов, д.23 8(81430) 4-83-87	Пн.-пт.: 7.30-17.30; сб., вс.- выходные дни.
Корпус № 2 «Ромашка»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Победы, д.12 8(81430) 4-62-41	
Корпус № 3: «Малышок»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Карельская, д. 32 8(81430) 4-72-60	
«Ладушки»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Антикайнена, д.21 8(81430) 4-52-36	
«Золотой ключик»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Матросова, д.13 8(81430) 4-54-41	
Корпус № 4: «Сказка»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Победы, д.4 8(81430) 4-58-81	
«Радуга»	Республика Карелия, г. Сортавала, пер. Первомайский, д.1 8(81430) 5-00-02	
Корпус № 5: «Ивушка»	Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Локомотивная, д.4А 8(81430) 4-98-43	
«Светлячок»	Республика Карелия, г. Сортавала, п. Хаапалампи, ул. Набережная, д.11 8(81430) 3-51-30	
Корпус № 6: «Лесовичок»	Республика Карелия, г. Сортавала, п. Хелюля, ул. Лесная, д.8 8(81430) 3-13-52	
«Колосок»	Республика Карелия, г. Сортавала, с. Хелюля, ул. Центральная 8(81430) 3-71-82	
Корпус № 7: «Рябинушка»	Республика Карелия, п. Кааламо, ул. Центральная 8(81430) 3-61-21	
«Берёзка»	186759, Республика Карелия, п. Рускеала, ул. Школьная	
Корпус № 8 «Рябинка»	Республика Карелия, п. Вяртсиля, ул. Мира, д.18 8(81430) 3-25-00 Республика Карелия, п. Вяртсиля, ул. Мира, д.20 Республика Карелия, п. Вяртсиля, ул. Мира, д.3А	

Приложение № 2

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

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

Право **внеочередного** устройства в образовательные организации, реализующие 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 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (ред. от 29.06.2015)).
- 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 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;

– дети сотрудников органов принудительного исполнения, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации, имеют право на первоочередное поступление в дошкольные образовательные организации (Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Право **преимущественного** устройства в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, имеет:

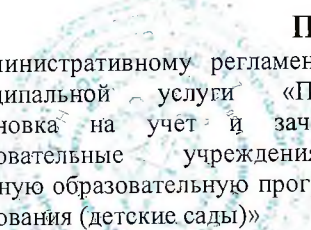
- ребёнок, в том числе усыновлённый (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (Приказ Министерство просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»).

Приложение № 3

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

Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляющие постановку детей на учёт, комплектование групп, консультирование

Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения, телефонный номер, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет	График работы
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Пуйккольская основная общеобразовательная школа	Республика Карелия, п. Партала, д. 2 8(81430) 3-45-34; 4-55-91 elena.semenko.26@mail.ru , http://puykkola.lbihost.ru/	пн.-пт.: 7.30-17.30; сб., вс. - выходные дни.
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 , https://tuoks.nubex.ru/	пн.-пт.: 7.30-17.30; сб., вс. - выходные дни.
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад № 23 «Ладушки» (Корпус № 7)	Республика Карелия, п. Кааламо, ул. Центральная 8(81430) 3-61-21 kompleks2300@mail.ru https://ds23.nubex.ru	пн.-пт.: 7.30-17.30; сб., вс. - выходные дни.
	Республика Карелия, п. Рускеала ул. Школьная 8(81430) 3-33-60 kompleks2300@mail.ru https://ds23.nubex.ru	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Детский сад № 23 «Ладушки» (Корпус № 8)	Республика Карелия, п. Вяртсиля, ул. Мира, д.18 8(81430) 3-25-00 kompleks2300@mail.ru ; https://ds23.nubex.ru	
	Республика Карелия, п. Вяртсиля, ул. Мира, д. 20 kompleks2300@mail.ru ; https://ds23.nubex.ru	
	Республика Карелия, п. Вяртсиля, ул. Мира, д. 13 kompleks2300@mail.ru ; https://ds23.nubex.ru	



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования: *«Ваше заявление рассмотрено.*

Индивидуальный номер заявления _____.

*Ожидайте направления в выбранное дошкольное образовательное учреждение
после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).*

Приложение № 4.1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования, (детские сады)»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

(Ф.И.О. полностью)

РЕШЕНИЕ

**О предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом

_____ (наименование уполномоченного органа)

принято решение:

поставить на учет _____,

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательном
учреждении, реализующем основную образовательную программу
дошкольного образования: _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 4.2

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

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении муниципальной услуги*

Комментарий к статусу информирования: *«Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине*

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо устранить указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и повторно подать заявку.

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)».

Приложение № 4.3.
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

(Ф.И.О. полностью)

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по текущему заявлению по причине _____

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

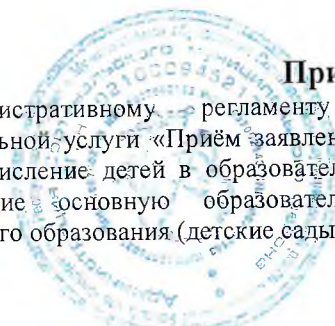
**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальное образовательное учреждение) в
электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____
(указываются название дошкольной образовательной организации, адрес)

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия
заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)»



Приложение № 5.1

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

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Направление № _____
от _____ Г.

Настоящее направление выдано

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

(адрес проживания и контактные данные родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование, № образовательной организации)

(адрес образовательной организации)

(Ф.И.О. и контактные данные руководителя образовательной организации)

Направление
действительно с _____ по _____
(дата) (дата)

(должность лица, выдавшего направление) _____
(подпись) _____
(И.О.Фамилия)

М.П. _____
(дата передачи направления)

Приложение № 6

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

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия: _____ номер: _____ кем выдан: _____

когда: _____

контактный телефон матери: _____

контактный телефон отца: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу поставить на учёт ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ): _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдано: _____

номер актовой записи: _____

дата создания актовой записи: _____

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

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Предполагаемая дата начала посещения ребенком ДОУ: « ____ » _____ 20 ____ г

Информация о желаемых ДОУ

(рекомендовано указывать не более 3 (трёх) вариантов детских садов в порядке убывания приоритетов сверху вниз):

_____ адрес: ул. _____ д. _____

_____ адрес: ул. _____ д. _____

_____ адрес: ул. _____ д. _____

Язык образования из числа языков народов РФ (отметить V): русский язык; иной: _____

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): _____

Направленность дошкольной группы (отметить V): общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная, семейная

Необходимый режим пребывания ребенка (отметить V): полного дня, сокращенного дня, кратковременного дня.

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))

-) в преимущественном порядке (указывается ФИО полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, посещающих одну из выбранных желаемых ДОУ (при наличии)):

(ФИО братьев и (или) сестер): _____, адрес: ул. _____ д. _____

Прилагаю документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОУ во внеочередном (первоочередном) порядке ((наименование и реквизиты документа)): _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов (справок): _____

Настоящим даю свое согласие Районному комитету образования на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной 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 учреждения 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. В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать Районный комитет образования.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне (нужное вписать):

- по телефону: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- по почтовому адресу: _____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись Ф.И.О. заявителя

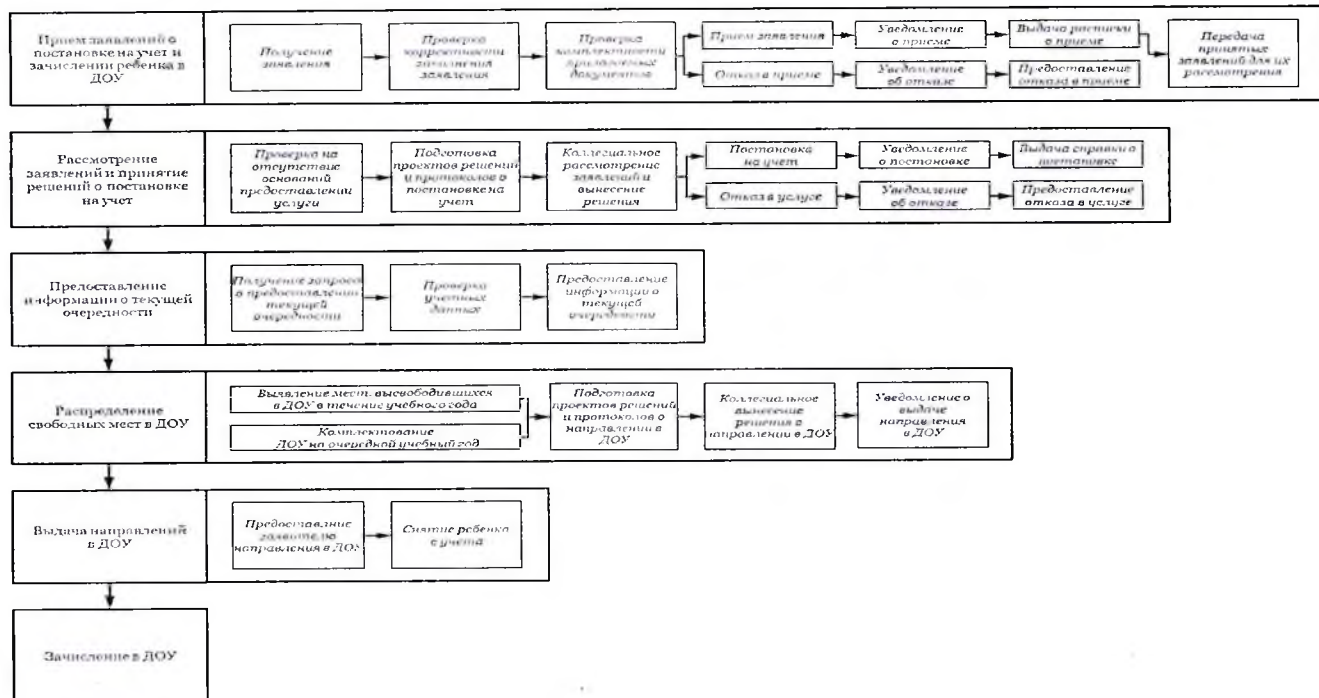
" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Приложение № 7

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

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



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

заявление

Я (ФИО полностью) _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
документа, удостоверяющего личность: серия: _____ номер: _____
кем выдан: _____
_____ дата выдачи: _____

С целью оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде даю своё согласие на обработку персональных данных:

ФИО родителя (законного представителя): _____
_____ документа, удостоверяющего личность: серия: _____ номер: _____
кем выдан: _____
_____ дата выдачи: _____

ФИО ребенка (полностью): _____
_____ дата рождения: _____
данные свидетельства о рождении: серия: _____, номер: _____,
кем выдан _____
_____ когда выдан _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

сведения о здоровье: _____

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 срока оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде.

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 и приостановления оказания муниципальной услуги в сфере образования в электронном виде.

Дата: «__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись заявителя / расшифровка подписи