



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » января 2026 г.

№ 16

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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Сортавальского муниципального округа от 18.11.2025 г. № 241, в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг населению, администрация Сортавальского муниципального округа 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. Признать утратившими силу постановления администрации Сортавальского муниципального округа:

- от 14.03.2025 г. № 62 «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)»;

- от 24.07.2025 г. № 146 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденное постановлением администрации Сортавальского муниципального округа от 14.03.2025 № 62.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ладога-Сортавала» и разместить на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального округа в сети Интернет.

4. Комитету образования Сортавальского муниципального округа (М. В. Вешкельской) обеспечить соблюдение Административного регламента при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги населению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Макарову Н.В.

И. о. главы Сортавальского
муниципального округа



Г.А. Гришин



УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Сортавальского муниципального округа
2026 г. № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с п. 6 ч.ч. 1, 4.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории Сортавальского муниципального округа.

1.2 Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органом местного самоуправления Сортавальского муниципального округа, наделенного полномочиями по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования – Комитет образования Сортавальского муниципального округа, осуществляющий управление в сфере образования Сортавальского муниципального округа (далее – Комитет образования, Уполномоченный орган), а также образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, указанными в Приложении № 3 к Административному регламенту (далее – Уполномоченный орган). Техническое и организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги возложено на образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Учреждения).

Круг заявителей

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно или временно проживающие на территории Сортавальского муниципального округа, являющиеся родителями (иными законными представителями), детей в возрасте от 2 месяцев, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – заявители).

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.6. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/600331/1/form>) (далее ЕПГУ) 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).

1.7. Перечень категорий заявителей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного устройства в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Сортавальского муниципального округа, представлены в Приложении № 4 к 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

1.8. Информация о месте нахождения Комитета образования:

186790, Республика Карелия, г. Сортавала, пл. Кирова, д. 11;

График работы Комитета образования:

понедельник – четверг с 8:30 до 17:00 часов;

пятница с 8:30 до 15:30 часов;

в предпраздничные дни – с 8:30 до 16:00 часов.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей в Комитете образования:

Приемные дни: ежедневно в соответствии с графиком работы Комитета образования.

Информация о месте нахождении, графике работы, графике приема и телефонах специалистов Учреждений, по которым можно получить справочную информацию о предоставляемой услуге, указаны в таблице 2 Приложения № 3 к Административному регламенту.

1.9. Справочные телефоны специалистов Комитета образования, по которым можно получить справочную информацию о предоставляемой муниципальной услуге: 8 (81430) 4-69-23, 8 (81430) 4-73-41, +79216299735

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.10.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете образования, Учреждении.

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 № 3 к Административному регламенту.

1.10.2. Посредством телефонной связи в Учреждении;

1.10.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты по адресу: rkosortavala@mail.ru;

1.10.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Комитета образования: <https://rkosortavala.nubex.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://uslugi.karelia.ru/>) (далее - региональный портал).

1.10.5. На информационных стендах Комитета образования, Учреждений.

1.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.11.1. Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.11.2. Адреса Комитета образования, Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.11.3. Справочной информации о работе Комитета образования, Учреждения;

1.11.4. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.11.5. Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.11.6. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

1.11.7. Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета образования, Учреждения.

1.12. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета образования (далее – уполномоченный сотрудник), специалист Учреждения, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Уполномоченные сотрудники, специалисты Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

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.

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

Разъяснения предоставляются уполномоченным сотрудником, специалистом Учреждения в зависимости от обращения в устной и (или) письменной форме (в том числе электронной).

Если уполномоченный сотрудник, специалист Учреждения, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого обратившегося лица уполномоченному сотруднику, специалисту Учреждения, осуществляющим данное информирование, выделяется не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени,

уполномоченный сотрудник, специалист Учреждения, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде по интересующим вопросам, либо назначить другое удобное для данного лица время для устного информирования.

Консультации и справки предоставляются уполномоченными сотрудниками, специалистами Учреждения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.13. По письменному обращению уполномоченный сотрудник, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.12. Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 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, уполномоченного сотрудника, специалиста Учреждения, являющегося исполнителем.

1.14. На официальном сайте Комитета образования, Учреждения, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- Место нахождения и график работы Комитета образования, Учреждения, 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.

- Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

- Образцы заполнения заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

- Перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, предоставляется по требованию заявителя для ознакомления

1.15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в Комитете образования, Учреждении при обращении заявителя (его представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в личном кабинете на ЕПГУ.

1.17. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Комитетом

образования и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования Сортавальского муниципального округа, а также образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, указанными в Приложении № 5 к Административному регламенту. Также муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ и ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. 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 № 7 и Приложению № 7.1 к Административному регламенту.

2.3.2 направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).

Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата оформляется по форме согласно Приложению № 8 и Приложению 8.1 к Административному регламенту.

2.3.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет оформляется по форме согласно Приложению № 7.2 и Приложению № 7.3 к Административному регламенту.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Административная процедура в части приема заявлений и постановки на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляется в течение трех

рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, письменного обращения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При направлении заявителем заявления и комплекта документов по ЕПГУ либо по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается со дня поступления и регистрации полного комплекта документов в Уполномоченном органе.

В случае технической невозможности прикрепления документов, подтверждающих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей, при формировании заявления на портале ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru/>, их можно предоставить в Комитет образования в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления (срок предоставления муниципальной услуги в этом случае отсчитывается со дня поступления полного комплекта документов).

2.5. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом административной процедуры, указанной в п. 2.4 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки. Уполномоченный орган направляет заявителю результат по форме, согласно Приложению №№ 7, 7.1 к Административному регламенту.

2.6. Административная процедура в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется после комплектования групп и направления детей в дошкольные образовательные организации на очередной учебный год (период основного комплектования) в срок до 01 сентября. 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 п. 2.3.2 настоящего Административного регламента по форме, согласно Приложению №№ 8, 8.1 к Административному регламенту.

2.7. Административная процедура в части доукомплектования групп и направления детей в дошкольные образовательные организации в течение учебного года (период доукомплектования) осуществляется в срок до 30 календарных дней со дня выдачи (направления) заявителю документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента. 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 п. 2.3.2 настоящего Административного регламента по форме, согласно Приложению №№ 8, 8.1 к Административному регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1));
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626)
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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» («Российская газета», 29.04.2011, № 93, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679)
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
- Указ Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Парламентская газета», 26.01.2024, № 3, «Собрание законодательства РФ», 29.01.2024, № 5, ст. 66);
- Указ Президента РФ от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» («Российская газета», 22.09.2022, № 213, «Собрание законодательства РФ», 26.09.2022, № 39, ст. 6590)
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25, «Российская газета», 10.02.2011, № 28, «Парламентская газета», 11-17.02.2011, № 7, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104, «Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.07.2016, № 27 (Часть I), ст. 4159, «Российская газета», 06.07.2016, № 146);
- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», 25.11.1995, № 229);
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», 1995, № 11);
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», 14-20.01.2011 № 1-2);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Собрание законодательства РФ», 26.12.1994, № 35, ст. 3649, «Российская газета», 05.01.1995, № 3);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», 11.01.2013, № 3);
- 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» («Российская газета», 13.02.2004, № 28, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);
- 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» («Российская газета», 13.02.2004, № 28, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 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» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);
- 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» («Российская газета», 04.10.2019, № 223, «Собрание законодательства РФ», 07.10.2019, № 40, ст. 5488);
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (<http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.09.2024 № 513 «Об утверждении порядка подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р»;
- Положение Комитета образования Сортавальского муниципального округа;
- Устав Учреждений, указанных в Приложение № 3 к Административному регламенту;
- Настоящий Административный регламент

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающие перечни для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет указаны в Таблице 1 Приложения 9 к Административному регламенту:

2.9.1. Превышение ребенком предельного возраста для детей, принимаемых в дошкольные образовательные организации;

2.9.2. Заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, а равно представителем, действующим на основании доверенности;

2.9.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.9.4. Отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги (на бумажном носителе или через ЕПГУ);

2.9.5. Представление документов не в полном объеме;

2.9.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.9.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.8. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.9.9. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате СМЭВ;

2.9.10. Представлены нотариально не удостоверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) либо ребенка, без представления оригиналов таких документов;

2.9.11. Представленные заявление и документы исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия;

2.9.12. Представленные заявление и документы исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;

2.9.13. Наличие ранее поданного заявления в активном статусе.

2.10. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствуют повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

2.11. Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет образования, либо образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, указанные в Приложении № 5 к Административному регламенту, а также в судебном порядке.

2.12. Оснований для отказа в предоставлении административной процедуры в части зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), не предусмотрено.

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наступление обстоятельства, указанного в Таблице 2 Приложения 9 к Административному регламенту, к которому относятся:

2.13.1 обстоятельства непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Учреждения при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов является письменное обращение гражданина в Уполномоченный орган посредством:

2.19.1. Личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. Получение почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.19.3. Заполнения электронной формы заявления в личном кабинете ЕПГУ;

2.19.4. Через Учреждения. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через Учреждения, передаются в Уполномоченный орган, в день обращения заявителя (представителя заявителя).

2.19.5. Через МФЦ. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются в Уполномоченный орган, в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с МФЦ.

2.19.6. Прием и регистрация заявлений осуществляются в Уполномоченном органе, в соответствии с графиком приема.

2.19.7. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через

Учреждение, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом, в день поступления от Учреждения.

2.19.8. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом, в день поступления от МФЦ.

2.19.9. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.19.10. Комплект документов заявителя (представителя заявителя) передается исполнителю, ответственному за подготовку и анализ документов, а также ответственным за экспертизу документов.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган, не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7.2 или в Приложении № 7.3 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.22. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 качества и доступности муниципальной услуги

2.23 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.23.1. 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;

2.23.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

2.23.3. Возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.24.4. Отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. 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 к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено в части выдачи направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.29. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведен в Таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актам для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, приведен в Таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту

Исчерпывающий перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.32. Исчерпывающий перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов предоставлен в Таблице 2 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанная административная процедура включает в себя, в соответствии с блок-схемой, приведенной в Приложении № 11 к Административному регламенту, следующие процедуры:

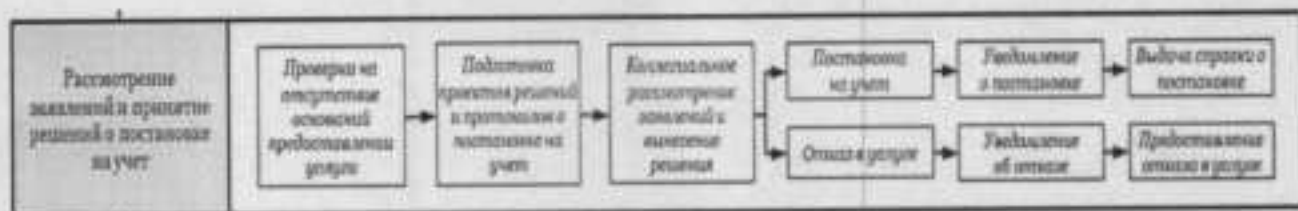


Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.1.2. Получение сведений, запрашиваемых посредством СМЭВ;

3.1.3. Рассмотрение документов, принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

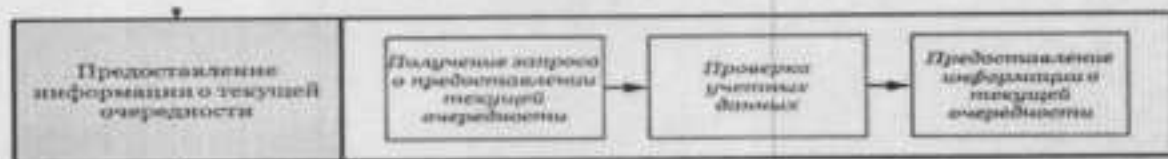
Указанная административная процедура включает в себя, в соответствии с блок-схемой, приведенной в Приложении № 11 к Административному регламенту, следующие процедуры:



Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с даты принятия решения о приеме заявления Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.4. Предоставление информации о текущей очереди.

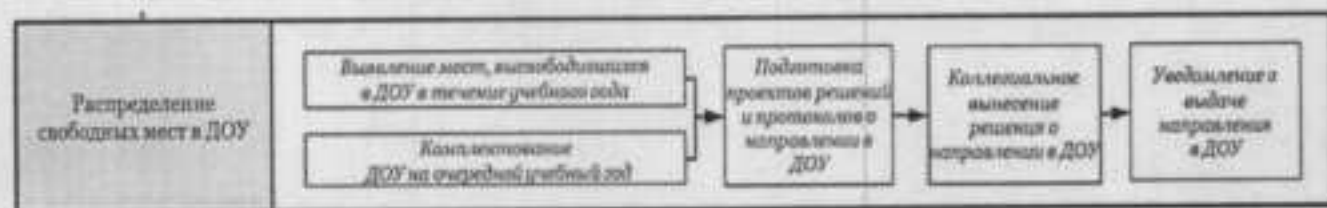
Указанная административная процедура включает в себя, в соответствии с блок-схемой, приведенной в Приложении № 11 к Административному регламенту, следующие процедуры:



Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с даты принятия решения о постановке на учет Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.5. Распределение свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

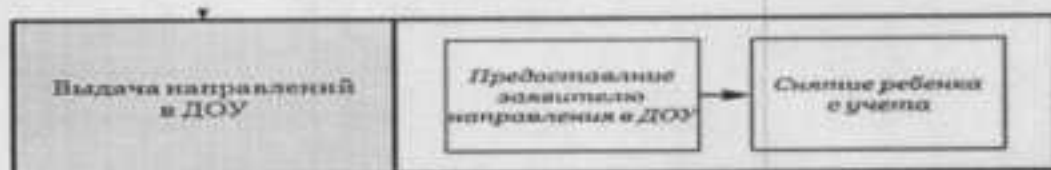
Указанная административная процедура включает в себя, в соответствии с блок-схемой, приведенной в Приложении № 11 к Административному регламенту, следующие процедуры:



Максимальный срок выполнения административной процедуры, указан в п.п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, с даты принятия решения о постановке на учет Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.6. Выдача заявителю направлений в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Указанная административная процедура включает в себя, в соответствии с блок-схемой, приведенной в Приложении № 11 к Административному регламенту, следующие процедуры:



Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 (трёх) рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной образовательной организации Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.7. Зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 (трёх) рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной образовательной организации Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Приём заявления и документов заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Уполномоченный орган, Учреждение, заявления на бумажном носителе (Приложение № 10 к Административному регламенту), а также в МФЦ при обращении заявителя лично. 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.

При заполнении заявления, родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с Приложением № 6 к Административному регламенту.

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 и осуществляет их проверку:

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

3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителем заявителя), регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме в ЕПГУ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Заявление, поступившее в период комплектования групп дошкольных образовательных учреждений, обрабатывается специалистом Уполномоченного органа и регистрируется в течение 5 рабочих дней.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. 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.

3.5. Формирование личного (комплексного) дела.

3.5.1. Личное (комплексное) дело формируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов при первичном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2. 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, не должно превышать одного рабочего дня с момента фиксации результата обращения заявителя в журнале регистрации получения документов.

Описание последовательности действий при постановке на учет

3.6. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Уполномоченный орган, Учреждение, заявления на бумажном носителе заполненное родителями (законными представителями) для постановки на учет по устройству в дошкольную образовательную организацию и его регистрации в Журнале регистрации:

3.6.1. Прием заявлений и его регистрация в системе ГИС ЭО РК (далее – система) подсистемы «Электронный детский сад» осуществляется в течение всего года. При обращении в Уполномоченный орган внесение данных заявления в ГИС ЭО РК

подсистемы «Электронный детский сад» осуществляет уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Комитета образования. Внесение данных в ГИС ЭО РК подсистемы «Электронный детский сад» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.6.2. 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 Уполномоченного органа 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».

3.6.3 В случае подачи заявления 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 Уполномоченный орган 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».

3.6.4 В случае, если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо при личной подаче заявления представить в Уполномоченный орган 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 1 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 дошкольную образовательную организацию, подтвердить документально не требуется, достаточно заполнить данный факт в заявлении.

3.6.5 Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно в Уполномоченном органе в приёмные часы работы при личном обращении или по телефону.

В случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, можно проверить статус заявления и положение заявителя в очередности на ЕПГУ;

3.6.6. 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.

3.6.7. 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 ДОО». Заявления на смену желаемой дошкольной образовательной организации, поданные в течение 30 дней до начала и во время комплектования, а именно 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 Уполномоченный орган, а также через ЕПГУ.

3.6.8. 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.

Когда в другом муниципальном образовании заявлению присвоен статус «Зачислен» в системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить ДОО».

3.6.9. Уполномоченный сотрудник в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления 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). Внесение изменений за пределами вышеуказанного срока осуществляется администратором системы по заявке уполномоченного сотрудника.

3.6.10. Возраст детей в системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.7. Комплектование групп.

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

3.7.2. За 20 дней до начала основного комплектования текущего года дошкольные образовательные организации представляют на утверждение в Комитет образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

3.7.4. В течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в дошкольные образовательные организации.

3.7.5. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального округа в сети Интернет: <https://pk-sortavala.rf/>, устно по телефону Комитета образования, на ЕПГУ.

3.8. Направление и зачисление в дошкольные образовательные организации.

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

В системе подсистемы «Электронный детский сад» заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на ЕПГУ. Заявитель также может распечатать из личного кабинета ЕПГУ направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

Информация о направленных детях в дошкольные образовательные организации передается в администрацию детского сада Комитетом образования по средству системы подсистемы «Электронный детский сад».

3.8.2. После присвоения статуса «Направлен в ДОО»:

- В случае зачисления ребенка в период основного комплектования заявитель обязан явиться в дошкольную образовательную организацию для зачисления ребенка на очередной учебный год до 01 сентября текущего года;

- В случае зачисления ребенка в период доукомплектования, которое проходит в течение учебного года, заявитель обязан явиться в дошкольную образовательную организацию 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 письменно сообщить руководителю дошкольной образовательной организации об обстоятельствах переноса срока явки с подтверждающими документами.

В случае если заявителя не удовлетворяет дошкольная образовательная организация, в которую направлен ребенок, и заявитель не согласен ждать до следующего комплектования, заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

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

3.8.3. При приеме детей в дошкольную образовательную организацию:

- Родители (законные представители) 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;

- 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 дошкольной образовательной организации. Заключение Договора обязательно для обеих сторон.

- В течение 3 рабочих дней после заключения Договора руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной образовательной организации, на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет, указанном в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.8.4. Уполномоченный сотрудник, специалист дошкольной образовательной организации отмечает в системе зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию со статусом «Зачислен».

Если в системе у ребенка имеется пометка о его зачислении в другой дошкольной образовательной организации на территории Республики Карелия, заявителю необходимо в кратчайшие сроки решить вопрос об отчислении ребенка из другой дошкольной образовательной организации.

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

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.

3.8.6. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8.7. В случае неявки заявителя в дошкольную образовательную организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в период основного комплектования до 01 сентября текущего года, или в период доукомплектования в срок до 30 дней, а также, не уведомив о причинах невозможности явки и о переносе даты зачисления в детский сад в указанный срок, 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».

3.8.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде в произвольной форме на бланке Комитета образования.

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

3.9.1. 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 учреждениях. Заявления на обмен подаются в Комитет образования.

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

Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категорий (признаков) заявителя

3.10. Профилирование заявителя осуществляется на основании сведений, изложенных в заявлении и приложенных к нему документов.

Профилирование осуществляется:

- в Уполномоченном органе;

- с использованием ЕПГУ;
- в МФЦ при личном обращении.

3.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- При личном обращении в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
- При личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- Почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная нотариусом;
- Посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости)

3.12. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Министерство внутренних дел по Республике Карелия;
- Управление записи актов гражданского состояния по Республике Карелия;

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используются сервисы информационных ресурсов СМЭВ.

3.13. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

3.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Сортавальского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

- Представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного муниципального учреждения, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного муниципального учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган, либо по телефону Уполномоченного органа, посредством электронной почты Уполномоченного органа или почтовой связи.

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент, муниципальная услуга - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

Комитет образования, Уполномоченный орган - Комитет образования Сортавальского муниципального округа, осуществляющий управление в сфере образования Сортавальского муниципального округа;

Уполномоченный орган - образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

Учреждения - образовательные организации, на которые возложено техническое и организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги;

Заявители - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно или временно проживающие на территории Сортавальского муниципального округа, являющиеся родителями (иными законными представителями), детей в возрасте от 2 месяцев, имеющих право на получение дошкольного образования;

Представитель - иное лицо, представляющее интересы гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, постоянно или временно проживающего на территории Сортавальского муниципального округа, являющегося родителем детей в возрасте от 2 месяцев, имеющих право на получение дошкольного образования;

ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

Региональный портал - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Уполномоченный сотрудник – специалист Комитета образования;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Ответственное должностное лицо - должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию заявления;

Журнал регистрации – журнал регистрации заявлений родителей будущих воспитанников;

ГИС ЭО РК – система;

Договор – договор, который руководитель заключает с родителем (законным представителем) воспитанника об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемые к ней региональные системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приложение № 2

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Категория заявителей	граждане Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно или временно проживающие на территории Сортавальского муниципального округа, являющиеся родителями (иными законными представителями), детей в возрасте от 2 месяцев, имеющих право на получение дошкольного образования
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- заявитель, обратившийся лично - заявитель, обратившийся через законного представителя - заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

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)»

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	Комитет образования Сортавальского муниципального округа	186790, Республика Карелия, г. Сортавала, пл. Кирова, дом 11, каб. № 16 (2 этаж), № 34 (3 этаж) 8 (81430) 4-69-23, 4-73-41, +79216299735, 4-80-92 rkosortavala@mail.ru, https://rkosortavala.nubex.ru/	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)»	https://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 казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального округа 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 округа 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 округа Республики Карелия Детский сад № 23 «Ладушки» (№ корпуса,	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.-

наименование здания):		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:	«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	
	«Колосою» 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	

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 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»)
	- дети военнослужащих, добровольцев или сотрудников Росгвардии, погибших в ходе специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (п. 8 ст. 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей)

Право первоочередного устройства в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, имеют:	- Дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации № 63 от 23.01.2024 года «О мерах социальной поддержки многодетных семей») - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (абз. 1 Указа 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, а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (далее - сотрудников органов внутренних дел) (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции») - дети сотрудника полиции, а также сотрудников органов внутренних дел, 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, а также сотрудников органов внутренних дел, 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, а также сотрудников органов внутренних дел, 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, а также сотрудника органа внутренних дел, 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, а также сотрудника органов внутренних дел, 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 (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 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 № 5

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 казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального округа 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 округа Республики Карелия Туокслахтинская основная общеобразовательная школа	186755, Республика Карелия, г. Сортавала, пос. Заозёрный, ул. Новая 8(81430) 3-77-48 tuoks@vandex.ru , https://tuoks.nubex.ru/	пн.-пт.: 7.30-17.30; сб., вс. - выходные дни.
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального округа 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 Республика Карелия, п. Рускеала ул. Школьная 8(81430) 3-33-60 kompleks2300@mail.ru https://ds23.nubex.ru	пн.-пт.: 7.30-17.30; сб., вс. - выходные дни.
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Сортавальского муниципального округа 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 № 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)»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Таблица 1

N п/п	Документ
Документ, который заявитель должен предоставить самостоятельно	
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя или законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лиц без гражданства в Российской Федерации (копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа при обращении в Учреждение, уполномоченный орган); 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) (копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа при обращении в Учреждение, уполномоченный орган).
3	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа при обращении в Учреждение, уполномоченный орган).
4	Документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа при обращении в Учреждение, уполномоченный орган).
Документ, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	
1	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа при обращении в Учреждение, уполномоченный орган. При направлении почтовым отправлением копия документа заверяется нотариально).
2	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).

3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. В случае отсутствия данного документа – документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа при обращении в Учреждение, уполномоченный орган).
---	---

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).

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

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.

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.

Таблица 2

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги	
В Комитете образования Сортавальского муниципального округа	На бумажном носителе при личном обращении
Через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	В электронной форме
В МФЦ	На бумажном носителе при личном обращении

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)»

**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 выбранные дошкольные образовательные организации
после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).*

Приложение № 7.1

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)»

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 учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части постановки на учёт

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____
(наименование уполномоченного органа)

принято решение о постановке на учёт _____,

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования: _____

(перечислить указанные в заявлении параметры)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

дата _____

Приложение № 7.2

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)»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учёт)
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 № 7.3

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)»

**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 № 8

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)»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление
в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____

(указывается название дошкольной образовательной организации, адрес)

Вам необходимо _____

(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

Приложение № 8.1

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)»

**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

(дата)

по

(дата)

(должность лица, выдавшего
направление)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

(дата передачи направления)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающие перечни для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учёт, являются: 1. Превышение ребенком предельного возраста для детей, принимаемых в дошкольные образовательные организации; 2. Заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования, а равно представителем, действующим на основании доверенности; 3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (в том числе 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); 5. Представление документов не в полном объеме; 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение); 7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 8. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах; 9. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате СМЭВ; 10. Представлены нотариально не удостоверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) либо ребенка, без представления оригиналов таких документов; 11. Представленные заявление и документы исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия; 12. Представленные заявление и документы исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации; 13. Наличие ранее поданного заявления в активном статусе.
--

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
1. Обстоятельства непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия).

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:
Оснований для отказа в предоставлении административной процедуры в части зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), не предусмотрено.

Приложение № 10

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 муниципальной образовательной организации)

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 – детский сад): _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

номер актовой записи: _____

дата создания актовой записи: _____ 20 ____ года.

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

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

Адрес фактического проживания ребенка: _____

Предполагаемая дата начала посещения ребенком детского сада: « ____ » _____ 20 ____ г.

Информация о желаемых дет. садах	адрес: ул. _____ д. _____
(рекомендовано указывать не более 3 (трех)	адрес: ул. _____ д. _____
вариантов детских садов в порядке	адрес: ул. _____ д. _____
убывания приоритетов сверху вниз):	

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 детском саду:

-) во внеочередном (первоочередном) порядке: _____

(указывается категория граждан, имеющих право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дет. саду (при наличии))

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

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

Прилагаю документы, удостоверяющие право на предоставление места в дет. саду во внеочередном (первоочередном) порядке (наименование и реквизиты документов): _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов (справок): _____

Настоящим даю свое согласие Комитету образования Сортавальского МО 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 Карелии.

Настоящее согласие действует: _____

(до зачисления ребенка в дет.сад, 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 Комитет образования Сортавальского МО.

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

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

[illegible]

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)»

**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: ____ . ____ . 20 ____ г.

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: ____ . ____ . 20 ____ г.

данные реквизитов записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

серия: _____, номер: _____

кем выдан: _____

когда выдан: _____

Адрес фактического проживания ребенка: _____

сведения о здоровье: _____

Наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию: _____

в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования,
распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения
персональных данных автоматизированным и 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.

« ____ » ____ 20 ____ г.

_____ /
подпись заявителя

_____ /
расшифровка подписи