



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2020 года

№ 380

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 06.05.2015 №600 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 15 августа 2019 года № 779-р «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Прионежского муниципального района», в целях обеспечения доступности дошкольного

образования на территории Прионежского муниципального района, создания условий для повышения качества образовательных услуг в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Прионежского муниципального района от 22.01.2016 года № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в источниках официального опубликования (обнародования) Прионежского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н.Шемет

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги с заявителями.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – заявитель).

Правом на получение муниципальной услуги обладают дети в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (при подаче заявлений, постановке на учет), от 2 месяцев до 7 лет (при зачислении детей в детский сад), проживающие на территории муниципального образования Прионежский район и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их законные представители (далее - заявитель).

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в дошкольное образовательное учреждение компенсирующего вида или группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного образовательного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Прионежского муниципального района: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14.

Часы работы: понедельник-четверг: с 9.00 час. до 17.15 час., в пятницу с 9.00 до 15.45 час. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Структурные подразделения Администрации Прионежского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги – Отдел образования и социального развития администрации Прионежского муниципального района (далее по тексту – отдел образования) и образовательные учреждения Прионежского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждения).

Место нахождения отдела образования: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. 303, e-mail: edu@prionego.ru.

Приемные дни по вопросу приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в Учреждения:

Среда с 10.00 ч. до 13.00 ч., с 14.00 ч. до 16.00 ч.

Пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – Учреждения, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс Администрации Прионежского муниципального района: (88142) 57-84-10, телефон ответственного специалиста отдела образования– 89004630086.

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации Прионежского муниципального района: adm@prionego.ru.

Адрес официального сайта Прионежского муниципального района: prionego.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом отдела образования.

Информирование и консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются:

- устно, при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной, электронной связи;
- на официальном интернет - сайте Прионежского муниципального района;
- на информационных стендах.

Специалист отдела образования, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения в отдел образования Администрации Прионежского муниципального района.

Информацию о перечне групп, функционирующих на базе конкретного дошкольного образовательного учреждения, наличии свободных мест заявитель имеет право получить по контактному телефону Учреждения.

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
настоящий Административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Прионежского муниципального района и учреждения, указанные в Приложении №1.

Структурное подразделение Администрации Прионежского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел образования и социального развития администрации Прионежского муниципального района (далее – отдел образования).

Исполнители муниципальной услуги - образовательные учреждения (далее Учреждения), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановка на учет на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Отказ в зачислении ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки на учет: услуга предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления;

- в части зачисления в образовательную организацию: в срок до 60 календарных дней после информирования заявителя о выдаче направления в Учреждение;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

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

- Федеральным законом о Прокуратуре Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 9126 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Постановлением 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»;
- Постановлением 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»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в части постановки на учет (предоставляется в отдел образования):

заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица) с предоставлением копии;

копия свидетельства о рождении ребенка, подтвержденная оригиналом;

документ, удостоверяющий регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной за Учреждением территории, или документ, удостоверяющий регистрацию ребенка по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории;

документ, подтверждающий право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (во внеочередном, первоочередном порядке и правом преимущественного пользования льготами) в соответствии с п.2.8.1 и п.2.8.2 Административного регламента.

в части зачисления в Учреждение (предоставляется в образовательное учреждение):

заявление по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка с предоставлением копии;

копия свидетельства о рождении ребенка, подтвержденная оригиналом;

направление в образовательное учреждение;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

документ, подтверждающий получение льготы по оплате за содержание ребенка в Учреждении.

Заявитель может подать документы в отдел образования:

- лично;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом) или по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов.

2.7. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги относятся:

предоставление документа, подтверждающего право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (во внеочередном и первоочередном порядке пользования льготами) в соответствии с п.2.8.1 и п.2.8.2 Административного регламента;

предоставление медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у);

предоставление документа, подтверждающего право на получение льготы по оплате за содержание ребенка в Учреждении.

2.8. Правом устройства в Учреждения обеспечиваются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования.

2.8.1. Право внеочередного устройства в Учреждения имеют:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 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 27.12.1991 № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.8.2. Право первоочередного устройства в Учреждения имеют:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ № «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (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»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (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»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (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»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах 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 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети при приеме в школы, в которых уже обучаются их братья и(или) сестры (на основании Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Карелия и иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства на территории, закрепленной за Учреждением и выбравшие в качестве основной организации Учреждение, информируются при подаче заявления в Отдел образования, что их дети направляются в организацию на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства на территории, закрепленной за Учреждением.

2.9. Регистрация детей ведется в Журнале регистрации заявлений в дошкольные учреждения, листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Администрации Прионежского муниципального района.

После внесения сведений в Журнал регистрации заявлений в дошкольные учреждения, заявителю выдается талон подтверждение о регистрации ребенка Приложение №3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. в части постановки на учет превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2.11.2. в части зачисления в Учреждения отсутствие в системе «Электронное образование» Республики Карелия (далее – Система) информации о направлении ребенка в Учреждение и наличие в системе данных о зачислении ребенка в одном из Учреждений Республики Карелия.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. в части постановки на учет:

-подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- наличие в системе данных о постановке на учет и (или) зачислении ребенка в одном из Учреждений Республики Карелия.

-превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения; предоставление документов не в полном объеме;

-нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; нарушение норм общественного порядка заявителем;

-подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.12.2. в части зачисления в Учреждения:

-отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение;

-наличие в Системе данных о зачислении ребенка в одной из Учреждений Республики Карелия;

-наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

-заявление родителей (законных представителей) ребенка об отказе в получении муниципальной услуги.

2.13. Выдача направлений заявителям (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) для зачисления детей в дошкольные учреждения осуществляется:

в период комплектования Учреждений вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 апреля по 01 августа;

в случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест – в течение всего календарного года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения приказом руководителя учреждения осуществляется в течение 60 дней с даты получения направления. При зачислении ребенка в Учреждение между учреждением и заявителем заключается договор.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение – не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение – не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при получении направления в Учреждение – не более 15 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего времени.

2.16. Прием заявлений о регистрации ребенка в журнал регистрации заявлений в дошкольные учреждения осуществляются в день обращения заявителя.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей;

места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями;

места ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме:

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией Прионежского муниципального района.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> (далее — Портал госуслуг РК) и Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала госуслуг РК.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо: пройти процедуру регистрации на Портале госуслуг РК или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль); войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*»), обязательны для заполнения);

прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее); отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал госуслуг РК.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

дата регистрации заявления на Портале госуслуг РК и направления его в Администрацию Прионежского муниципального района;

дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации Прионежского муниципального района;

информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

постановка на учет посредством регистрации в Системе заявления для постановки на учет; выдача заявителю направления на зачисление в Учреждение;

зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Постановка на учет посредством регистрации в Системе заявления для постановки на учет:

Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение осуществляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/> и Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>;

при личном обращении в отдел образования.

Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года. При обращении в отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый Распоряжением Главы Администрации Прионежского муниципального района. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных Приложение №7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в отделе образования. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Уполномоченный сотрудник указывает в Системе реквизиты представленного документа. Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

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

При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка одно Учреждение.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого Учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования по заявлению Заявителя на основании решения представительного органа муниципального образования. Реквизиты соответствующего документа вносятся Уполномоченным сотрудником в Систему. В этом случае в Системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить

ДОУ». Заявления на смену желаемого Учреждения, поданные в течение 30 дней до начала и во время комплектования, принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 августа текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в Учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

При смене желаемого учреждения в случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, Заявителем вновь осуществляется подтверждение документов.

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

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

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

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

Срок предоставления административной услуги – 2 рабочих дня, с момента обращения Заявителя.

3.3.2. Выдача заявителю направления на зачисление в Учреждение.

При Администрации Прионежского муниципального района ежегодно создается комиссия по комплектованию, состав которой утверждается Администрацией Прионежского муниципального района.

До 01 апреля текущего года Учреждения представляют на утверждение в отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 апреля по 01 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

В случае выбытия обучающихся из Учреждения, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение.

При доукомплектовании Учреждений в период с сентября по декабрь текущего года при необходимости смены расчета возраста детей в Системе с 1 сентября на 31 декабря текущего года Уполномоченным сотрудником муниципального образования в адрес Министерства образования РК направляется ходатайство. Министерством образования РК определяется дата дополнительного комплектования, в день которого администратором Системы осуществляется смена расчета возраста детей.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах Администрации Прионежского муниципального района и образовательных учреждений.

При комплектовании Учреждений заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления административной услуги – 3 рабочих дня, после заседания Комиссии по Комплектованию образовательных учреждений Прионежского муниципального района.

3.3.3. Зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе желаемого Учреждения заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Заявитель в срок до 60 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода для зачисления ребенка.

В случае, если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которую направлен ребенок, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Учреждений, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел образования в свободной форме, установленной в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя:

регистрирует заявление в книге учета движения и издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

проверяет в Системе наличие или отсутствие у ребенка пометки о зачислении его в другом Учреждении на территории региона;

в случае отсутствия такой пометки присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ»;

в случае наличия такой пометки просит Заявителя решить вопрос в предыдущем месте зачисления (а если, это не вовремя внесенная информация предыдущего сада, тогда это не должно быть проблемой родителя).

В группы компенсирующей и оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью. В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка «временное зачисление».

Заявление ребенка сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет. Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другое Учреждение, руководитель Учреждения временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п.3.3.3. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной отделом образования.

В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое.

Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другую подается в отдел образования.

При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Учреждений. Заявления на обмен подаются в отдел образования.

В случае ликвидации или приостановления деятельности Учреждения обучающиеся переводятся в другие Учреждения во внеочередном порядке.

Срок предоставления административной услуги – в течение 60 дней, после выдачи Заявителю направления для зачисления в образовательное учреждение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела образования социального развития Администрации Прионежского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом отдела образования Администрации Прионежского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Перечень специалистов отдела образования, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации Прионежского муниципального района.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных специалистов отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела образования Администрации Прионежского муниципального района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования Администрации Прионежского муниципального района в при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

- Главе Администрации Прионежского муниципального района по адресу: г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14.

- заместителю Главы Администрации Прионежского муниципального района по социальным вопросам по адресу: г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14.

- начальнику отдела образования Администрации Прионежского муниципального района по адресу: г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Прионежского муниципального района, Единого портала государственных услуг Российской Федерации либо Портала госуслуг РК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе допускается указание наименования должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе допускается приложение документов и материалов, либо их копий.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы специалист отдела образования Администрации Прионежского муниципального района, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»,
утвержденного Постановлением
Администрации Прионежского
муниципального района от _____ г. №

**Список учреждений Прионежского муниципального района
предоставляющих муниципальную услугу**

	Полное наименование	Адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя /и.о.руководителя	телефоны
1.	МОУ Шуйская средняя общеобразовательная школа № 1	185504, Прионежский район, п. Шуя, ул. Дорожная, 1	Войнов Владимир Михайлович	788 – 365
2.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный»	185509, Прионежский район, п. Мелиоративный, ул.Петрозаводская, 33-а	Шипнягова Наталья Геннадьевна	787 – 600 787 – 840 (д/с)
3.	МОУ «Деревянская средняя общеобразовательная школа № 9»	185510, Прионежский район, с.Деревянное, ул.Набережная, 21	Изотова Наталия Александровна	536 – 897 536 – 618
4.	МОУ «Шокшинская средняя общеобразовательная школа»	185512, Прионежский район, с. Шокша, ул. Школьная, 14	Коренькова Нина Николаевна	538 – 710 538 – 574 (д/с)
5.	МОУ «Шелтозерская средняя общеобразовательная школа»	185514, Прионежский район, с. Шелтозеро, ул. Лисицыной, д.3, д.3а, д.5	Быкова Наталия Юрьевна	538 – 945 539-141(д/с)
6.	МДОУ детский сад «Красная шапочка» д. Вилга	185507, Прионежский район, д.Вилга, пер.Березовый, д.2	Мороз Татьяна Викторовна	787 – 141
7.	МДОУ детский сад № 19 «Солнышко» п. Деревянка	185525, Прионежский район, п.Деревянка, ул. Мира	Резегина Ольга Сергеевна	536 – 230
8.	МДОУ Детский сад № 9 «Теремок» с. Заозерье	186101, Прионежский район, с.Заозерье, ул.Новоручейная, 9	Герасимова Надежда Владимировна	789 – 743
9.	МДОУ детский сад № 20 «Родничок» п. Ладва	185518, Прионежский район, п.Ладва, ул.Советская, 96-в	Листова Алена Ивановна	537 – 265
10.	МОУ «Ладва-Веткинская основная общеобразовательная школа №7»	185519, Прионежский район, п.Ладва-Ветка, ул.Квятковского, 5	Занфирова Мария Викторовна	537-880
11.	МДОУ детский сад № 6 «Светлячок» п. Новая Вилга	185504, Прионежский район, п.Новая Вилга, Нововилговское шоссе, 13	Дворниченко Наталья Леонидовна	786 – 888
12.	МДОУ детский сад «Боровичок» ст.Шуйская	185505, Прионежский район, ст. Шуйская, Кондопожское шоссе, 5	Тозик Елена Витальевна	789 – 104
13.	МОУ «Рыборецкая средняя общеобразовательная школа»	185516, Прионежский район, с. Рыбрека, ул. Школьная	Готыч Светлана Николаевна	539 – 657
14.	МДОУ «Детский сад № 51 «Чебурашка»	185015, Прионежский район, п. Чална – 1	Потапова Евгения Сергеевна	711 – 373

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)», утвержденного
Постановлением Администрации Прионежского
муниципального района от _____ г. №

**Заявление родителей (законных представителей)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в
муниципальное образовательное учреждение Прионежского муниципального района,
реализующее основную программу дошкольного образования**

Главе Администрации
Прионежского муниципального
района

от _____
Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

адрес места пребывания,

Телефон

заявление

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном образовательном
учреждении Прионежского муниципального района моего ребенка

(ФИО, указывать полностью)

дата рождения:

место рождения:

№ свидетельства о рождении:

Зарегистрированного по адресу:

В образовательную организацию:

Имеются льготы (указать какие)

Дата желаемого зачисления ОУ

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)», утвержденного Постановлением
Администрации Прионежского
муниципального района от _____ г.
№

Отдел образования и социального развития
Администрации Прионежского муниципального района

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления 000000000000

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата, время) _____

Специалист ОО _____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)», утвержденного Постановлением
Администрации Прионежского
муниципального района от _____ г.
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ЗАЧИСЛЕНИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Руководителю _____
От _____

проживающей(его) по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу моего ребёнка _____

« _____ » _____ 20 _____ г. р., место рождения _____

проживающего по адресу _____

зачислить в группу _____ на обучение по образовательной программе
дошкольного образования общеразвивающей направленности.

Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____

- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____

- медицинское заключение _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Даю согласие _____ на обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и предоставленных
документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона №152-ФЗ от
27.07.2006 года «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)», утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

НАПРАВЛЕНИЕ № ____

Направляется _____

Дата рождения _____

Проживающий (ая) _____

В МОУ /МДОУ _____

Дата _____

Заявление на очередь подано _____

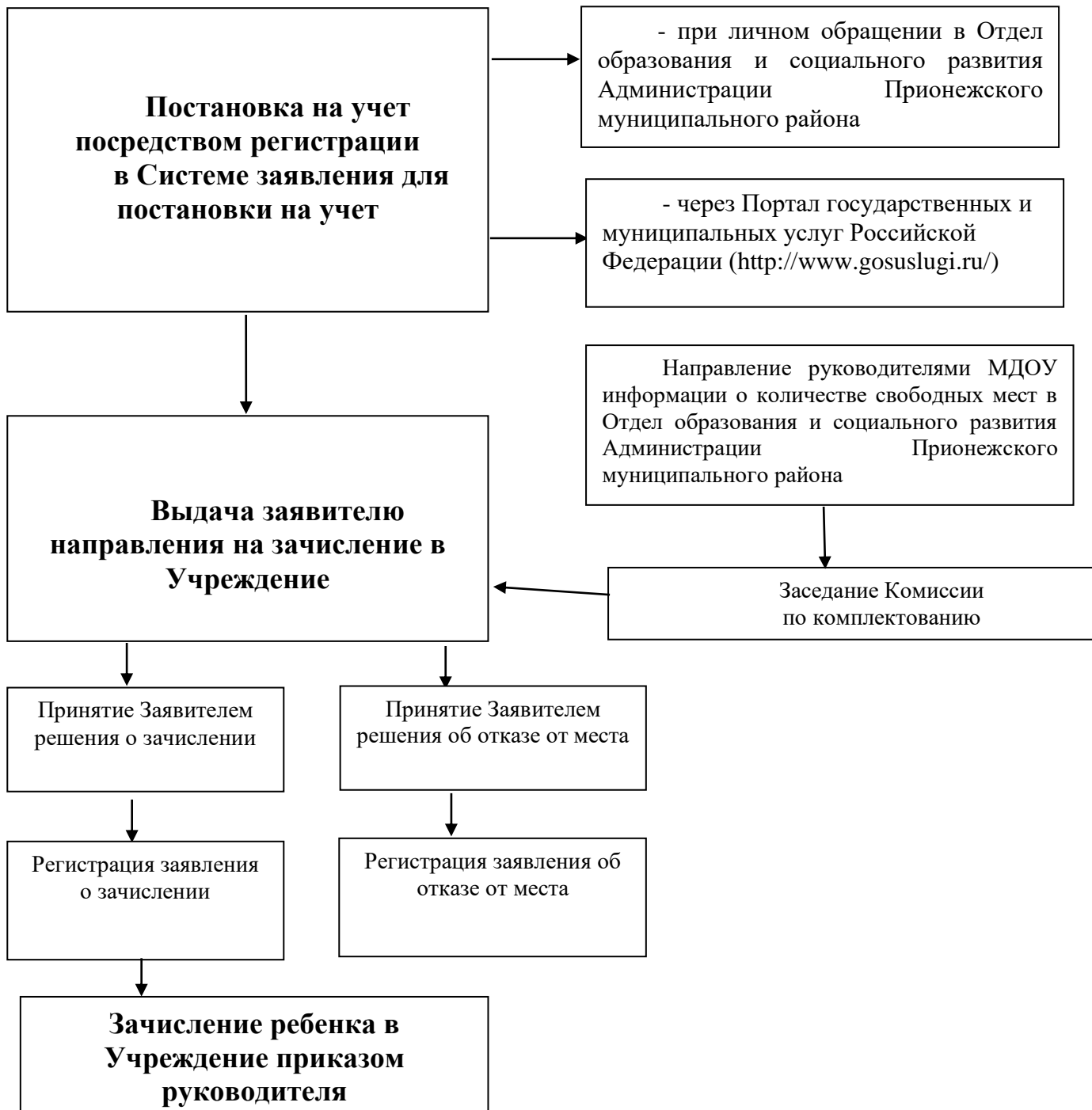
Руководитель МОУ/МДОУ

«В случае неявки родителей (законных представителей) детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо не предоставлении документов в течение 60 дней, направление возвращается в Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указанное место передается другому ребенку в порядке очереди.»

С направлением ознакомлен _____
дата _____ ФИО _____ подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от _____ г. № _____

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



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)», утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от _____ г. №

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

Заявление

Я, _____
_____ (Ф.И.О.),

_____ (адрес прописки (регистрации))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,

_____ кем выдан и дата выдачи)

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

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

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

_____ (адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____ (наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию) в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом. Настоящее согласие действительно в течение _____.

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

Дата _____

Личная подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)