

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги с заявителями в Администрации Прионежского муниципального района Республики Карелия. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Прионежского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) в Отделе образования и социального развития или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

Прионежского муниципального района: <https://prionego.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее 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.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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 будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультации;
- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. 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 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

1.8. На официальном сайте Прионежского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Администрация 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. 305, 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 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.

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Справочный телефон, факс Администрации Прионежского муниципального района: (88142) 57-84-10, телефон ответственного специалиста отдела образования–89004586000, 89004630086.

-Адрес официального сайта Прионежского муниципального района: <https://prionego.ru>,

-Адрес электронной почты Администрации Прионежского муниципального района: adm@prionego.ru и формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией

Прионежского муниципального района, заключенным с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

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

Исполнители муниципальной услуги - образовательные организации – Учреждения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата о рассмотрении заявления по форме согласно Приложению № 2 и о постановке на учет по форме Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата о направлении в Учреждение (в электронной форме) согласно Приложению № 4 и решение о направлении в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме) согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет по форме, согласно Приложению № 6 и отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в Учреждении с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте Администрации Прионежского муниципального района:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное здание (заказ) или муниципальное здание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг»;

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование

заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий льготы.

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Прионежского муниципального района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Прионежского муниципального района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

В случае отсутствия документов, изложенных в пункте 2.10, в распоряжении Администрации Прионежского муниципального района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги документы заявителем предоставляются лично.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. 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 органа, 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 органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право

на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

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

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков 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 № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

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.

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.

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 ответственного лица 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в Учреждении, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.24. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 № 11 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 для получения места в муниципальном образовательном Учреждении 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 Уполномоченный орган.

Прием заявления и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года. При обращении в Уполномоченный орган внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый Распоряжением Главы Администрации Прионежского муниципального района. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения Заявителя. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных Приложение №12 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченном органе в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

Дети, родители которых заполнили заявление постановке на учет для получения места в муниципальном образовательном Учреждении 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 наличии свободных мест в образовательных организациях в соответствующей возрастной группе зачисление (прием) в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года.

При отсутствии свободных мест в Учреждении в соответствующей возрастной группе на дату, указанных заявителем в заявлении, заявителю сообщается, что в настоящее время в Учреждениях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Заявителю может быть предложено место в других Учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Прионежского муниципального района, в которых могут быть предоставлены места.

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 3 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 – 3 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 Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 29 апреля 2020 №369 «Об утверждении положения о комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Прионежского муниципального района» (с изменениями от 3 октября 2022 № 1019).

До 01 апреля текущего года Учреждения представляют на утверждение в Учреждение 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 Учреждения 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 и спорта Республики Карелия направляется ходатайство. Министерством образования и спорта Республики Карелия 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 муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории 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 ЕПГУ и/или РПГУ.

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 Уполномоченный орган в свободной форме.

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 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.

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

3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.9. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.10.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов Администрации Прионежского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов Администрации Прионежского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.5. Внешний контроль: Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

- настоящим Административным регламентом.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », 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 (Советская,3,3/1)	Жураковский Алексей Иванович	788 – 365 780-002 (д/с)
2.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Мелиоративный»	185509, Прионежский район, п. Мелиоративный, ул.Петрозаводская, 33-а (ул. Строительная, 20)	Шипнягова Наталья Геннадьевна	787 – 600 787 – 840 (д/с)
3.	МОУ «Деревянская средняя общеобразовательная школа № 9»	185510, Прионежский район, с.Деревянское, ул.Набережная, 21	Астафьева Анна Генадьевна	536 – 897 536 – 618 536-735 (д/с)
4.	МОУ «Шокшинская средняя общеобразовательная школа»	185512, Прионежский район, с. Шокша, ул. Школьная, 14а (п.Кварцитный, ул. Центральная, 26)	Коренькова Нина Николаевна	538 – 710 538 – 574 (д/с)
5.	МОУ «Шелтозерская средняя общеобразовательная школа»	185514, Прионежский район, с. Шелтозеро, ул. Лисицыной, 3, 3а, 5	Быкова Наталия Юрьевна	538 – 945 539-141(д/с)
6.	МДОУ детский сад №19 «Красная шапочка» д. Вилга	185507, Прионежский район, д.Вилга, пер.Березовый, д.2	Мороз Татьяна Викторовна	89535430038
7.	МДОУ детский сад № 19 «Солнышко» п. Деревянка	185525, Прионежский район, п.Деревянка, ул. Мира	Пуранен Мария Михайловна	536 – 230
8.	МОУ «Заозерская средняя общеобразовательная школа №10»	185501, Прионежский район, с.Заозерье, ул. Центральная,7 (ул. Центральная, 7а)	Зайцева Елена Владимировна	789 – 710
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, 25	Занфирова Мария Викторовна	537-880
11.	МОУ «Нововилговская средняя общеобразовательная школа №3»	185506, Прионежский район, п.Новая Вилга, Нововилговское шоссе, 13	Корнева Анюта Анатольевна	786 – 821 786-888 (д/с)
12.	МОУ «Рыборецкая средняя общеобразовательная школа»	185516, Прионежский район, с. Рыбрека, ул. Школьная	Готыч Светлана Николаевна	539 – 657
13.	МДОУ «Детский сад № 51 «Чебурашка»	185015, Прионежский район, п. Чална – 1	Потапова Евгения Сергеевна	89535349990

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования », утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования» в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте
направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается
желаемая дата приема, указанная в заявлении)»

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» в части постановки на учет**

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

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (*ФИО ребенка полностью*), в качестве нуждающегося в
предоставлении места в государственной (муниципальной) образовательной организации/
(*перечислить указанные в заявлении параметры*)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

**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 _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

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

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

**Форма решения о предоставлении
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования» (в бумажной форме)**

Отдел образования и социальной работы
Администрация Прионежского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» в части направления в муниципальную
организацию (в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

**Форма уведомления об отказе
в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования» (в части
постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги***

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении 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).»

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденное
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования» (в бумажной форме)**

Отдел образования и социальной работы
Администрация Прионежского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» в электронном виде**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее
- при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, почтовый адрес, адрес электронной
почты)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования» в электронном виде**

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			

2. Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:
 фамилия, имя, отчество (при наличии);
 дата рождения;
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка¹;
 адрес места жительства.

При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически

3. Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема;
 язык образования (выбор из списка);
 режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);
Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);
Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).

В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования
---	---

<p><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>	
<p><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></p>	
<p><i>Согласие на группу присмотра и ухода</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>	
<p><i>Согласие на кратковременный режим пребывания может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>	
<p><i>Согласие на группу полного дня при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</i></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»,</i></p>	
<p>Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	<p>Да Нет</p>	
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются</p>		
<p>Если НЕТ, переход к шагу № 5</p>		
<p>Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)</p>	<p>Да Нет</p>	
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>		

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»
на бумажном носителе

Я, _____
(*ФИО* _____ *родителя* _____ (*законного* _____ *представителя*),
_____ *паспортные*
данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)), как *родитель*
(*законный представитель*), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении
места в муниципальной образовательной организации,
а также направить на обучение с _____ *желаемая дата обучения*)
в муниципальную образовательную организацию _____
(*наименование образовательной организации*)
с предоставлением возможности обучения:
язык образования _____,
режим пребывания ребенка в группе _____,
направленность группы _____,
реквизиты заключения психолого-медикопедагогической комиссии (*при наличии*)

ФИО ребенка _____
дата рождения _____,
реквизиты свидетельства о рождении _____
(*документа, удостоверяющего личность*),
проживающего по адресу _____
(*адрес места жительства*).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу
направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

_____ (*указываются в порядке приоритета*).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное
или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном*
(*первоочередном*) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____
(наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра)
ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление

ФИО (брата (сестры))

Контактные данные:
номер телефона _____
адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных
представителей) _____

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

2

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____; по почтовому адресу:

по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

(заявитель)
(Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденно
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги**

Отдел образования и социальной работы
Администрация Прионежского муниципального района

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**
от _____ № _____

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

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта админис тративно го регламен та	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ¹
--	---	---

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

¹ Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

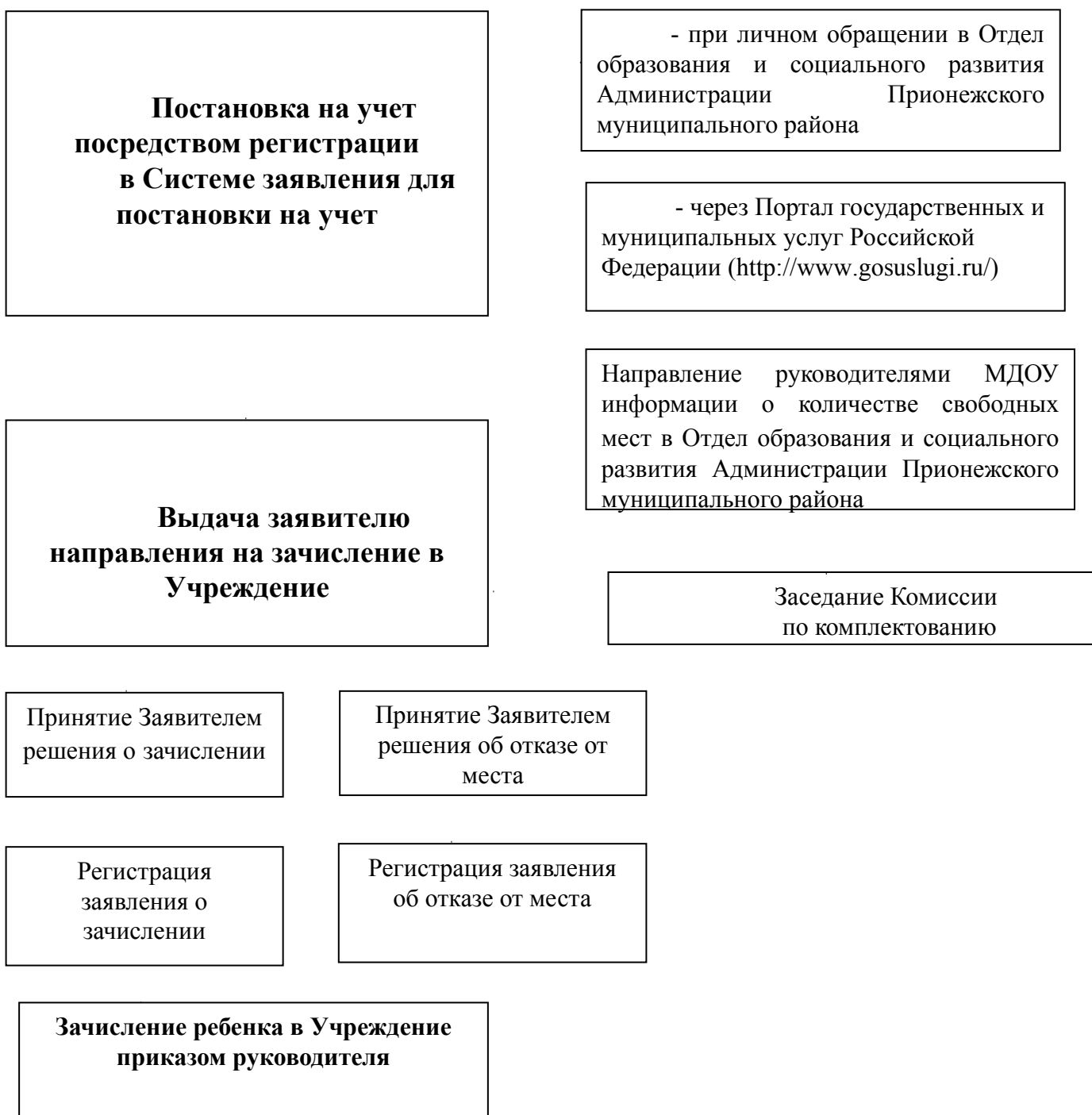
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 11
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », утвержденного
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района от
_____ г. №

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 12
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования », 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 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 _____.

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)

