



Республика Карелия
Администрация Пудожского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.12.2019 г. №932-П

г. Пудож

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Предписания об устранении выявленных нарушений Управления государственного контроля (надзора) в сфере образования Министерства образования Республики Карелия от 20 сентября 2019 г. №14/01-04/188, руководствуясь Уставом Пудожского муниципального района, администрация Пудожского муниципального района

Постановляет:

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

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Пудожского муниципального района от 13.09.2019 г. № 570-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Пудожского муниципального района



А.В. Ладыгин

Пояснительная записка

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Данную муниципальную услугу предоставляет управление по образованию и социально-культурной политике администрации Пудожского муниципального района. Прием заявлений ведётся в соответствии с утвержденным регламентом и установленными требованиями нормативных документов. Административный регламент подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещается на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района. Вся процедура приёма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в рамках данного регламента.

Руководитель управления по образованию и
социально-культурной политике



О.В. Тодераш

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил порядка приёма заявлений, постановки на учёт детей дошкольного возраста и зачисление их в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.3. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление по образованию и социально-культурной политике администрации Пудожского муниципального района (далее по тексту - Управление).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления (далее – Специалисты) в соответствии с установленными разграничениями должностных обязанностей.

Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению Пудожского муниципального района муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 1 к Регламенту (далее по тексту - Учреждения).

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Пудожского муниципального района Республики Карелия, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте рождения до 7 лет.

Заявителем на получение муниципальной услуги может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее по тексту - Заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

– посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Пудожского муниципального района (далее- Администрация);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/category/index/id/38>;
- при устном обращении в Администрацию (по телефонам, указанным ниже, или лично);
 - при письменном обращении в Администрацию;
 - с использованием средств почтовой связи, а также посредством электронного информирования;
 - непосредственно от руководителя образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Почтовый адрес Администрации: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, 90. Фактический адрес Администрации: г. Пудож, ул. Ленина, 90. Электронный адрес Администрации: pudogadm@onego.ru. Официальный сайт Администрации: <http://www.pudogadm.ru/> Телефоны для справок и консультаций: (881452) 51862, (881452) 51561.

График работы Управления:

понедельник – четверг – с 8:30 до 16:50,
пятница - с 8:30 до 16:10,
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
Часы приема заявителей Специалистами:
понедельник – четверг – с 8:30 до 16:50,
пятница - с 8:30 до 16:10,
время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту, содержатся на официальном сайте Администрации, информационных стендах Управления.

На сайте Администрации размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Регламенту);
- место размещения Специалистов и режим приема граждан.

При обращении в Управление или в образовательное учреждение, заявитель использует очную форму муниципальной услуги и предоставление документов в бумажном виде или электронном виде посредством электронной почты.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (в устной и/или письменной форме (в том числе посредством электронной почты);
- публичное информирование посредством размещения информации на сайте, информационных стендах.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации в Управлении предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем почтовых отправок или посредством электронной почты.

Ответ направляется в письменном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение или обращение посредством электронной почты рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения посредством электронной почты. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении, в образовательном учреждении. Информационные стенды в образовательных учреждениях оборудуются в доступном месте для получателя муниципальной услуги и содержат:

- почтовый адрес, адрес электронной почты;
- график работы образовательного учреждения, график приема граждан, телефон, факс и т.д.;
- перечень документов, предоставляемый гражданами;
- образцы документов необходимые для зачисления в образовательное учреждение;
- устав, лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения, образовательную программу и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением и образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указанными в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Управления (далее – Уполномоченный сотрудник).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- отказ в приеме заявления, постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В части постановки на учет осуществляется с момента подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>) или личного предоставления заявления на бумажном носителе в администрацию. Срок отказа в постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, составляет 3 дня с момента подачи заявления.

В части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования – по мере наличия свободных мест в образовательном учреждении в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Комплектование списочного состава групп образовательных учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 1 июня по 31 августа. В остальное время проводится доукомплектование групп образовательных учреждений в соответствии с установленной нормативной наполняемостью групп при наличии свободных мест.

Списки детей, которым будет предоставлено место на новый учебный год, доводятся образовательными учреждениями до сведения родителей (законных представителей) не позднее 1 июля текущего года.

Образовательные учреждения могут отказать гражданам в зачислении детей в образовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест.

Списки детей на новый учебный год предоставляются в Управление не позднее 1 сентября текущего года.

При поступлении ребенка в образовательное учреждение руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

Датой обращения заявителя является день регистрации его письменного обращения.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Рекомендации по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. №08-1063);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам – основным образовательным программам дошкольного образования («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 03.10.1992 №14, ст. 1098);

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СМД и ВС РФ, 14.05.1992, №19, ст. 1044);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

- Федеральный закон «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995 г.);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СМД и ВС РСФСР, 1991, №21, ст. 699);

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», № 3, 05.01.1995);

- 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» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», № 169, 31.08.1999);

- Устав муниципального образования «Пудожский муниципальный район» (сайт администрации Пудожского муниципального района);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о постановке на учет и зачисление в образовательное учреждение по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, подтверждающих право гражданина на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение согласно приложению 2 к Регламенту;

- копии документов, свидетельствующие о необходимости устройства ребенка в специальные (коррекционные) группы (например, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания ребенка (адрес и телефон);
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (при наличии);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей ребенка, адреса их электронной почты, номера контактных телефонов;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- одно или несколько (не более трех) желаемых образовательных учреждений для предоставления места по приоритетам (в случае более одного места);
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

Перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя Учреждения;
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.7. От заявителя запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также которые находятся в распоряжении администрации и иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

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

- в части постановки на учет превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение;
- в части зачисления в Учреждение 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в части постановки на учет: подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения; несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;
- в части зачисления в Учреждение: отсутствие свободных мест в Учреждении;

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в пунктах 2.8 - 2.9 настоящего регламента, Специалист письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.11. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

2.12. По обращению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.13. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги: выдача документа, свидетельствующего о необходимости устройства ребенка в специальные (коррекционные) группы предоставляется бесплатно Муниципальным казенным образовательным учреждением «Центр психолого-медико-социального сопровождения» Пудожского района после прохождения психолого-медико-педагогической комиссии по заявлению родителей (законных представителей).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Прием заявлений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не превышает 15 минут.

2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.17. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства. Срок приема или консультации по телефону и при устном ответе составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в администрацию Пудожского муниципального района Республики Карелия осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении в администрацию Пудожского муниципального района Республики Карелия с целью регистрации заявления для постановки на учет должно составлять не более 15 минут. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). Место предоставления муниципальной услуги доступно для инвалидов. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях для работы с заявителями размещаются

информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных процедур регламента предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.20. Иных требований при предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает административные процедуры, указанные в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение 4 к Регламенту).

Постановка на учёт детей, нуждающихся в устройстве в образовательное учреждение, может осуществляться с момента рождения ребёнка. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет. Дети младенческого возраста (от 2 месяцев до 1.5 лет) принимаются в образовательное учреждение при наличии соответствующих условий для развития и воспитания.

Количество групп в образовательном учреждении определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости.

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

- постановка на учет посредством регистрации в Системе заявления для постановки на учет;
- комплектование;
- выдача направления в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

3.2.1. Постановка на учет.

Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение (приложение 2 к регламенту) осуществляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- при личном обращении в администрацию Пудожского муниципального района Республики Карелия.

Прием заявления и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года. При обращении в администрацию внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначенный администрацией. 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 3 к 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 администрации 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 администрацию Пудожского муниципального района Республики Карелия 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 администрацию Пудожского муниципального района Республики Карелия оригинал документа, подтверждающего льготы, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготы, хранится в администрации Пудожского муниципального района Республики Карелия. 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 администрации в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка одно или несколько (не более трех) желаемых образовательных учреждений для предоставления места по приоритетам (в случае более одного места).

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой Организации допускается в случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования по заявлению Заявителя на основании решения администрации. 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 (с 1 июня по 31 августа текущего года), принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего 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. В 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.

3.2.2. Комплектование.

При администрации ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается главой администрации Пудожского муниципального района. До 15 мая текущего года Учреждения представляют на утверждение в администрацию 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 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года. В случае выбытия воспитанников из Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном п. 3.2. настоящего регламента. 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 официальном сайте администрации. При комплектовании Учреждений заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 5 рабочих дней.

3.2.3. Направление и зачисление в Учреждение.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению присваивается статус "Направлен в ДОУ". Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия. Заявитель в срок до 30 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 Заявитель не удовлетворяет Учреждение, в которое 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 администрацию Пудожского муниципального района Республики Карелия по форме, установленной администрации Пудожского муниципального района Республики Карелия в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОУ".

Руководитель Учреждения с момента обращения Заявителя:

- в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в «Журнале приёма заявлений в образовательное учреждение», знакомит родителей (законных представителей) с нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Учреждения;
- после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;
- после приема документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор заключается между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), предусматривает права, обязанности и ответственность сторон в процессе воспитания и обучения

воспитанников, в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

– в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение; Распорядительный акт после издания размещает на информационном стенде образовательного учреждения;

– 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 ДООУ".

Руководитель вносит сведения в «Книгу учета детей дошкольного учреждения».

В группы компенсирующей и комбинированной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью. В случае направления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности на определенный срок (временное, 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 комбинированной 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 ДООУ" в срок, определенный регламентом, 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 администрацией. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое.

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в администрацию в свободной форме.

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 администрацию Пудожского муниципального района Республики Карелия по месту расположения Учреждений.

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

3.3. Право внеочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

3.4. Право первоочередного устройства в Учреждения имеют:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 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 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, и таможенных органов РФ (ст. 3, Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ст. 3, Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (ст. 3, Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ст. 3, Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ст. 3, Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (ст. 3, Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.5. В случае утраты, возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в Управление в течение 5 рабочих дней со дня утраты, возникновения указанного права. Уполномоченный сотрудник осуществляет внесение новых данных заявителя в Систему в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю заместителем Главы администрации - руководителем Управления в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется Главой администрации путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой администрации.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся заместителем Главы администрации – руководителем Управления при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Главой администрации может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Мероприятия по контролю исполнения образовательными учреждениями Регламента осуществляет Управление.

4.8. Информация о предоставлении услуги размещается на сайте Администрации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока и порядка выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Также жалоба может быть подана на иные решения и действия (бездействия) за пределами перечня случаев, установленных в п. 1 – 10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Пудожского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы муниципальных образовательных учреждений Пудожского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес / адрес сайта	Контактный телефон 8 (81452)	График работы
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад № 1 г.Пудож Республики Карелия	186150, Республика Карелия, г.Пудож, ул.Садовая, д.17	marinab29@mail.ru http://ds1pudozh.dev.mediaweb.ru/	51045	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Пяльма Пудожского района Республики Карелия	186185, Республика Карелия, Пудожский район, п. Пяльма, ул. Школьная, д. 24	pjalmaschool@mail.ru http://pjalmaschool.nubex.ru/	39703	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Шальский Пудожского муниципального района, Республики Карелия»	186167 Республика Карелия Пудожский район, п.Шальский, ул. Октябрьская, д. 13	shalski@yandex.ru http://schoolshalski.dev.mediaweb.ru/	38652	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00

4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Водла Пудожского муниципального района Республики Карелия	186179 Республика Карелия Пудожский район, п.Водла, ул.Комсомольская, д.17	vodlascool@yandex.ru http://vodlaschool.nubex.ru/	34867	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Авдеево Пудожского муниципального района Республики Карелия	186181, Республика Карелия, Пудожский район, д. Авдеево, д.93 А	avdeevol@yandex.ru http://avdeevo.nubex.ru/	36367	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Кривцы, Пудожского района, Республики Карелия»	186170, Республика Карелия, Пудожский район, п. Кривцы, ул. Гагарина, д. 2	Krivtisi2007@yandex.ru http://krivcy.nubex.ru/	35317	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Кубово Пудожского района Республики Карелия	186178, Республика Карелия, Пудожский район, п.Кубово, ул.Спортивная, д. 47	kubovoscool@yandex.ru http://kubovoschool.nubex.ru/	34241	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Пудожгорский Пудожского муниципального района Республики Карелия	186184, Республика Карелия, Пудожский район, п. Пудожгорский, ул. Молодежная, д. 1	pudozhgorskischool@yandex.ru http://school.pudozhgorskischool.karelia.ru	35116	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	186162, Республика Карелия, Пудожский район,		33359	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00

	основная общеобразовательная школа д. Каршево Пудожского муниципального района Республики Карелия	д.Каршево, ул.Школьная, д.47	karshevo@rambler.ru http://schoolkarshevo.dev.mediaweb.ru/		Обед: 13.00 – 14.00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Подпорожье Пудожского района Республики Карелия	186184, Республика Карелия, Пудожский район п. Подпорожье, ул. Строителей, д.2	nataaz78@yandex.ru http://podporoje.ulcraft.com/	37516	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Куганаволок Пудожского района Республики Карелия	186154 Республика Карелия Пудожский район, д.Куганаволок, д. 114	kuga2007@yandex.ru http://www.kuga-sch.ru/	30151 30143	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Усть-Река Пудожского муниципального района Республики Карелия	186174, Республики Карелия, Пудожского района, д.Усть-Река	ust-reka@yandex.ru http://ust-rekapudozh.jimdo.com	33416	Понедельник – пятница 09.00 – 16.00 Обед: 13.00 – 14.00

Приложение 2

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

**В администрацию
Пудожского муниципального района/**

Заявитель:

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в образовательное учреждение в «Администрация Пудожского муниципального района» для моего ребенка

(*ФИО* _____, *дата рождения* _____).

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: серия _____, *номер* _____, *дата выдачи* _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саде (группе): да / нет

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: да /нет

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных (при подаче заявления через данный портал) и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления: _____

подпись Заявителя

Ф. И. О.

Заявление принял: _____

должность

подпись, Ф. И. О.

Приложение 3

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

Согласие родителей (законных представителей) ребенка
на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О.)

_____ ,
адрес проживания (регистрации)

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

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном _____ виде

_____ (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 оператором.

_____ (наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

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

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

этапы

1	Обращение заявителя в муниципальный орган образования						
2	Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ	Получение заявления	Проверка корректности заполнения заявления	Проверка комплектности прилагаемых документов	Прием заявления	Выдача расписки о приеме	Передача принятых заявлений для их рассмотрения
					Отказ в приеме	Предоставление отказа о приеме	
3	Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет	Проверка на отсутствие оснований предоставления услуги	Подготовка проектов решений и протоколов в постановке на учет	Коллегиальное рассмотрение заявлений и вынесение решений	Постановка на учет	Уведомление о постановке	Выдача справки о постановке
					Отказ в услуге	Уведомление об отказе	Предоставление отказа в услуге
4	Предоставление информации о текущей очередности	Получение запроса о предоставлении текущей очередности	Проверка учетных данных	Предоставление информации о текущей очередности			
5	Распределение свободных мест в ДОУ	Выявление мест, высвободившихся в ДОУ в течение уч. года	Подготовка проектов решений и протоколов о направлении в ДОУ	Коллегиальное вынесение решений о направлении в ДОУ	Уведомление о выдаче направления в ДОУ		
		Комплектование ДОУ на очередной уч. год					
6	Выдача направлений в ДОУ	Предоставление заявителю направления в ДОУ					
7	Зачисление в ДОУ						