

# РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Администрация Лоухского муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 61

п. Лоухи от 08 апреля 2016 года

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Лоухского муниципального района по предоставлению**

**муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт**

**и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Лоухского муниципального района от 18 апреля 2012 года № 98 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Лоухского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Лоухского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги  «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». (Приложение №1).

2.  **Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Лоухского муниципального района.**

Глава администрации Лоухского

муниципального района А.И. Цехов

Утвержден

Постановлением администрации

Лоухского муниципального района

от « 08 » апреля 2016 года № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

# I.«Общие положения»

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Лоухском муниципальном районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок приема заявлений, постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации), в Лоухском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга**

1. Заявителем на муниципальную услугу является физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования (далее - заявитель).
2. Право внеочередного устройства в образовательные организации имеют:

* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
* дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);
* дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
* дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

1. Право первоочередного устройства в образовательные организации имеют:

* дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
* дети военнослужащих, 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. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
* дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
* дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
* дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
* дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции");
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
* дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г.№ 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
* дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
* дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
* дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227).

1. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Карелия и подзаконными нормативно-правовыми актами.
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лоухского муниципального района (далее - Администрация), Муниципальным казённым учреждением «Районное управление образования Лоухского района» (далее – МКУ «РУО») и образовательными организациями, указанными в **Приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Основными требованиями к информированию являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.
3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Администрации, МКУ «РУО», образовательных организаций указаны в **Приложении 1** к Административному регламенту.
4. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

* посредством информационных стендов в МКУ «РУО» и образовательных организациях о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
* на официальном сайте Администрации, МКУ «РУО», образовательных организаций;
* на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия http://service.karelia.ru/category/index/id/38;
* при устном обращении в Администрацию, МКУ «РУО», образовательные организации;
* при письменном обращении в Администрацию, МКУ «РУО», образовательные организации.

1. На информационных стендах в МКУ «РУО» и образовательных организациях размещается следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги

- образцы заполнения документов

- адреса, номера телефонов, график работы образовательных организаций, а также адреса электронной почты

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**-** [Административный регламент](#sub_1101)

- иная необходимая оперативная информация о предоставлении [муниципальной услуги](#sub_1103)**.**

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1. Информирование может проводиться в устной или письменной форме, включая информирование с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации, МКУ «РУО» и образовательных организаций при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при устном информировании не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

1. Письменное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц в Администрацию, МКУ «РУО», образовательную организацию в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение в письменной форме или в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).
2. Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. **Наименование муниципальной услуги:** «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. **Муниципальная услуга осуществляется** Администрацией Лоухского муниципального района, Муниципальным казённым учреждением «Районное управление образования Лоухского района» и образовательными организациями, указанными в **Приложении 1** к настоящему Административному регламенту.
3. **Муниципальная услуга включает в себя:**

* прием документов заявителя;
* внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия;
* зачисление в образовательную организацию;
* снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

1. **Результатом предоставления муниципальной услуги** является зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в результате снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

1. **Срок 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 образовательную организацию;
* в части зачисления детей в образовательные организации - в период комплектования дошкольных групп в образовательной организации, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации.

1. Возраст детей, принимаемых в образовательные организации, определяется Уставом образовательной организации. Комплектование дошкольных групп осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется **в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**
   1. Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);
   2. Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093, N 48, ст. 4746, N 48, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 167, N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233; 2005, N 1, ст. 18, N 1, ст. 39, N 1, ст. 43, N 27, ст. 2722, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31, ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5497, N 52, ст. 5498; 2007, N 1 , ст. 21, N 7, ст. 834, N 27, ст. 3213, N 31, ст. 3993, N 41, ст. 4845, N 49, ст. 6079, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2253, N 29, ст. 3418, N 30, ст. 3597, N 30, ст. 3616, ст. 3617; 2009, N 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23, N 7, ст. 775, N 26, ст. 3130, N 29, ст. 3582, ст. 3618, N 52, ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291, N 31,ст. 4163; 2011, N 7, ст. 901, N 15, ст. 2038, N 49, ст. 7041, ст. 7015, N 50, ст. 7335, ст. 7347);
   3. Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1998, N 26, ст. 3014; 2005, N 1, ст. 11; 2010, N 52, ст. 7001; 2011, N 49, ст. 7029; 2013, N 27, ст. 3459; N 48, ст. 6165; 2015, N 17, ст. 2476);
   4. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1, ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30, ст. 3104, ст. 3108, N 42, ст. 4216, 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31, ст. 3427, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49, ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455,N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, ст. 5556, 2008, N 24, ст. 2790, N 30, ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52, ст. 6441;2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 30, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7039, N 49 , ст. 7070, N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3990);
   5. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);
   6. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);
   7. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2014, N 23, ст. 2930, 2933; N 30, ст. 4263);
   8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 29, ст. 4479);
   9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);
   10. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
   11. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 2013, 23 октября);
   12. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, 2014, 16 мая);
   13. Уставом Лоухского муниципального района;
   14. Регламентами работы с региональной автоматизированной информационной системой «Электронное образование» Республики Карелия.

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

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление **(Приложение № 2** к Административному регламенту);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для заявителей детей, проживающих на закрепленной территории);

д) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

е) заключение территориальной или республиканской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (с согласия родителей, при наличии документа);

ж) документы, удостоверяющие право на зачисление ребенка во внеочередном или первоочередном порядке (для заявителей, имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление детей).

з) медицинская справка о состоянии здоровья (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

1. Документы, предусмотренные пунктом 8 раздела II Административного регламента, могут быть поданы заявителем в образовательную организацию лично, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через должностных лиц многофункционального центра.

**Указание на запрет требовать от гражданина 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**

1. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо не может требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, указанными в пункте 7 раздела II Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в пункте 8 раздела II Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) отсутствие заявления и (или) представление неполного пакета документов личного хранения;

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

в) представленные заявление и документы личного хранения исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия;

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

д) заявление, представленное в форме электронного документа, не соответствует требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

а) ребенок состоит на учете для зачисления в образовательные организации;

б) ребенок обучается по образовательной программе дошкольного образования;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги **в части постановки на учет** являются:

* подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
* превышение возраста ребенком 8 лет;
* несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в образовательных организациях;
* заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования;
* заявитель в течение установленного пунктом 14 раздела III Административного регламента срока не представил документы о снятии ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию (об отчислении ребенка из образовательной организации).

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги **в части зачисления** являются:

* отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
* наличие в Системе данных о зачислении ребенка в одной из образовательных организаций Республики Карелия;
* наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
* заявление родителей (законных представителей) ребенка об отказе в получении муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Максимальное время продолжительности приёма у специалиста не должно превышать 15 минут.
3. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в образовательную организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. Регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.
4. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема (**Приложение № 4** к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста образовательной организации;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты Администрации, МКУ «РУО», образовательных организаций, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность инвалидам для получения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию с целью регистрации заявления для постановки на учет должно составлять не более 15 минут.
2. Требования к обеспечению доступности инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
* установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* возможность выбора заявителем формы направления заявления в образовательную организацию, необходимого для предоставления муниципальной услуги - лично, почтой, через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.
* возможность выбора заявителем формы получения результата предоставления муниципальной услуги - лично, почтой, через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Показателем качества муниципальной услуги является:

* соблюдение должностным лицом образовательной организации сроков и последовательности всех административных процедур, установленных Административным регламентом.

1. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальное время ожидания в очереди;
* количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальной странице Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.
2. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
3. Обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.
4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных **процедур,** требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

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

* прием документов заявителя;
* внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия;
* зачисление в образовательную организацию;
* снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявителем лично и/или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Прием документов заявителя**

1. Основанием для начала проведения административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя в образовательную организацию (Приложение№ 2) с предоставлением документов, указанных в пункте 8 раздела II Административного регламента.

4. В ходе приема документов должностное лицо производит проверку представленных документов на наличие необходимых, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения документов.

5. Должностное лицо регистрирует представленные документы в журнале учета документов образовательной организации:

а) порядковый номер записи;

б) дата приема документов;

в) данные о заявителе – фамилия, имя, отчество, адрес по месту жительства, контактный телефон;

г) свои фамилию и инициалы.

6. При личном обращении заявителя должностное лицо:

сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения документов, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

снимает копии с представленных документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

7. Результатом административной процедуры является прием заявления.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов заявителя не должен превышать 15 минут.

**Внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия**

1. Основанием для начала административной процедуры является внесение должностным лицом записи о приеме документов в журнале учета документов образовательной организации.
2. Должностное лицо образовательной организации в течение 3 дней рассматривает представленные документы и выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 13](#Par188) раздела II Административного регламента.
3. По результатам определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации направляет в МКУ «РУО» необходимые документы для проверки данных о заявителе, ребенке в региональной автоматизированной информационной подсистеме «Электронный детский сад» автоматизированной информационной системы «Электронное образование» Республики Карелия (далее АИС «Электронный детский сад»).
4. Должностное лицо МКУ «РУО» осуществляет проверку данных о заявителе, ребенке в далее АИС «Электронный детский сад» на наличие сведений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо об обучении ребенка по образовательной программе дошкольного образования. Проверка осуществляется в день регистрации документов в книге входящей корреспонденции МКУ «РУО».
5. МКУ «РУО» обеспечивает информационную безопасность функционирования АИС «Электронный детский сад» согласно требованиям по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации на муниципальном уровне.
6. Должностное лицо МКУ «РУО» сообщает в образовательную организацию о результатах проверки данных в письменном виде либо по телефону в день, когда была осуществлена проверка данных.
7. Должностное лицо образовательной организации сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня приема документов.
8. При выявлении в АИС «Электронный детский сад» сведений о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо об обучении ребенка по образовательной программе дошкольного образования, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Должностное лицо образовательной организации сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о необходимости представления документов о снятии ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию (об отчислении ребенка из образовательной организации). Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня приема документов.

По истечении 45 дней со дня сообщения заявителю о необходимости представления документов о снятии ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию (об отчислении ребенка из образовательной организации) в случае не представления заявителем документов о снятии ребенка с учета на зачисление в образовательную организацию (об отчислении ребенка из образовательной организации), предоставление муниципальной услуги прекращается. Должностное лицо образовательной организации в течение 3 дней направляет заявителю уведомление по адресу его проживания на бумажном носителе об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является внесение данных о заявителе, ребенке в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия либо, в случае, предусмотренном пунктом 13 и 14 раздела II Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Зачисление в образовательную организацию**

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию (Приложение № 5).
2. Руководителем образовательной организации издается 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 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
3. Образовательная организация направляет копию распорядительного акта в МКУ «РУО» в течение дня его издания.
4. Должностное лицо МКУ «РУО» на основании распорядительного акта вносит данные о зачислении ребенка в образовательную организацию в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия в день регистрации данного распорядительного акта в книге входящей корреспонденции МКУ «РУО».
5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты начала проведения административной процедуры.

**Снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МКУ «РУО» копии распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.
2. Должностное лицо МКУ «РУО» в течение дня получения копии распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию вносит в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия соответствующие данные.
3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день с даты начала проведения административной процедуры.

**Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения, в электронной форме**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявление может быть направлено в образовательную организацию заявителем в форме электронного документа.

В этом случае заявление, направляемое в форме электронного документа, представляется с использованием электронного носителя и (или) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), лично или через законного представителя, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Представление заявления в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных образовательной организацией в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

1. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении, представленных заявителем в форме электронного документа и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.
2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.
3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой администрации Лоухского муниципального района или лицом, его замещающим.
2. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы администрации Лоухского муниципального района и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.
2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации Лоухского муниципального района или лицом, его замещающим.
3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Лоухского муниципального района или лицом, его замещающим.

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

1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Лоухского муниципального района.
2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.
4. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**
5. Действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательных организаций, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.
6. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в устной или письменной форме Главе администрации Лоухского муниципального района или лицам, его замещающим;
7. Письменное обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги (далее - заявитель) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- личную подпись заинтересованного лица, дату;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.
2. В исключительных случаях, а также при направлении запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления Лоухского муниципального района или иным должностным лицам, Глава администрации Лоухского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя, направившего обращение, письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.
3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
4. Должностное лицо, которому направлена жалоба, несет ответственность за ее рассмотрение и предоставление письменного ответа заявителю.
5. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не дается, если:

- в ней не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб согласно пункту 67 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. В судебном порядке обжалование решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Лоухском муниципальном районе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название органа | Адрес, телефон | График работы | Адрес сайта | Адрес электронной почты | ФИО |
| Администрация Лоухского муниципального района | 186660 Республика Карелия Лоухский район пгт. Лоухи ул. Советская д. 27 | Понедельник- четверг  9.00 - 13.00  14.00 - 17.00  Пятница  9.00 - 13.00  14.00 - 16.00 | <http://www.louhiadm.ru/> | [sev@onego.ru](mailto:sev@onego.ru) | Цехов Андрей Иванович |
| Муниципальное казённое учреждение «Районное управление образования Лоухского района» | 186660 Республика Карелия Лоухский район пгт. Лоухи ул. Железнодорожная д. 1 | Понедельник- четверг  9.00 - 13.00  14.00 - 17.00  Пятница  9.00 - 13.00  14.00 - 16.00 | <http://louhiruo.zz.mu/> | [lhrmk@onego.ru](mailto:lhrmk@onego.ru) | Голикова Галина Николаевна |

Сведения  
об образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Лоухском муниципальном районе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Название Организации | Ф.И.О. руководителя | Адрес/ сайт организации | Телефон | Режим работы организации |
| МБДОУ Лоухский детский сад | Никанова Татьяна Сергеевна | РК Лоухский район п. Лоухи, ул. Первомайская, д.12/ [www.louhi-detsad.ru](http://www.louhi-detsad.ru) | 8143951243 | Пн-пт.  7.30-18.00 |
| МБДОУ Пяозерский детский сад | Кашина Татьяна Васильевна | РК Лоухский район п. Пяозерский ул. Дружбы д. 20/ <http://pyaozero-detsad.ru/> | 88143948283 | Пн.-пт.  7.30-18.00 |
| МБДОУ Чупинский детский сад | Чернак Марина Юрьевна | РК Лоухский район п. Чупа ул. Приозёрная д. 7а <http://chupa-detsad.ru/> | 88143941419 | Пн.-пт.  7.30-18.00 |
| МБДОУ Кестеньгский детский сад | Кадырова Ольга Николаевна | РК Лоухский район п. Кестеньга, ул. Сухорукова, д.16-а/ <http://www.kestenga-detsad.ru/> | 88143936489 | Пн-пт  7.30. – 18.00. |
| МБОУ Сосновская СОШ | Семенков Андрей Валентинович | РК Лоухский район п. Сосновый ул. Школьная д.1/ <http://sosnashkola.edusite.ru/p109aa1.html> | 88143933666 | Пн-пт  8.00-17.00 |
| МБОУ Софпорогская основная школа | Васильева Елена Фёдоровна | РК Лоухский район п. Софпорог ул. Центральная д.1 /<http://www.sofschool.edusite.ru/p1aa1.html> | 88143937627 | Пн-пт  8.00-17.00 |
| МБОУ Плотинская ООШ | Виноградова Неля Анатольевна | РК, Лоухский район п. Плотина ул. Клубная д. 12б <http://plotinaschool.10408-s-009.edusite.ru> | 88143933824 | Пн.-пт.  8.30-16.00 |
| МБОУ Амбарнская СОШ | Дегтева Галина Александровна | РК Лоухский район п. Амбарный / [ambar8@mail.ru](mailto:ambar8@mail.ru) | 88143933123 | Пн-пт  8.00-17.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу (фактический адрес, по прописке):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдавшем его органе)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу поставить на учёт моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

в единый муниципальный электронный реестр будущих воспитанников в ДОУ (дошкольной группе) (далее – Реестр).

В случае изменения  адреса места жительства ребёнка, адреса места жительства, контактных телефонов родителей (законных представителей), персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), а также утраты потребности в предоставлении места в ДОУ или в дошкольной группе МОУ обязуюсь в течение одного месяца со дня изменения указанных сведений в письменной форме проинформировать Комиссию.

Настоящим даю свое согласие администрации Лоухского муниципального района, МБОУ, МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название образовательной организации, адрес), Муниципальному казенному учреждению «Районное управление образования Лоухского района» (МКУ «РУО», адрес: 186660 пгт. Лоухи ул. Железнодорожная д.1 на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование) на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта моего ребенка (детей) в Реестре на период до зачисления моего ребенка (детей) в ДОУ (дошкольную группу МОУ) или до отзыва мною своего заявления и данного согласия.

Сведения о родителях:

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы, место жительства)

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы, место жительства)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время) (подпись, расшифровка)

Приложение 3

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

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),  
адрес прописки (регистрации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,  
кем выдан и дата выдачи)  
с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Карелия, даю согласие на обработку персональных данных:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию)  
в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.  
Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

Приложение 4

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

Прием заявления для постановки на учет для поступления ребенка в образовательную организацию

Внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия

Зачисление ребенка в образовательную организацию и издание соответствующего распорядительного акта

Снятие ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации

Приложение №5

Учетный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заведующей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

ФИО руководителя

родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: домашний/рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)

**Дополнительно сообщаю:**

*Работаю, учусь* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю (Состою в Центре занятости населения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, дата выдачи свидетельства безработного)

Являюсь одиноким родителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное зачисление в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория, № и дата выдачи документа)

***К заявлению прилагаю*** *следующие документы (копии):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен (а):

* с уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

* лицензией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

* с основной общеобразовательной программой дошкольного образования*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подписания заявления) (подпись)