РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 августа 2017 г. № 551

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», с целью повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение №1).
2. Управлению образования администрации Костомукшского городского округа (А.Н. Ланкина) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Постановление администрации Костомукшского городского округа от 14.07.2015г. № 769 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Костомукшского городского округа по социальным вопросам О.А. Кережину.

И.о.главы Костомукшского городского округа С.Н.Новгородов

Рассылка: дело, УО-3, СМИ, МФЦ г. Костомукша, ЦРО

А.Н.Ланкина 911 660 6548

Приложение №1

Утверждено
постановлением администрации
Костомукшского городского округа
от 24.08. 2017 г. № 551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Основные термины, понятия и определения.

1. **Учет детей** - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей
в категориях «актуального» и «отложенного спроса».
2. **Заявитель** - родитель или иной законный представитель ребенка.
3. **Заявление** - заявление родителя (законного представителя) детей о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее детские сады)
4. **Очередность** - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.
5. **Комплектование дошкольных учреждений** - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду на текущую дату, на свободные места.
6. **Регистрация заявления** - внесение информации в «Книгу учета будущих воспитанников», автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия.
7. **Текущий учебный год** - период с 1 сентября по 31 августа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Костомукшского городского округа Республики Карелия муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (**далее – Административный регламент**) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (**далее – муниципальная услуга**).

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется заявителям (**далее - заявители**), обратившимся в администрацию Костомукшского городского округа (**далее КГО**), наделенную государственными полномочиями по приему заявлений, постановке на учет

и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

1.4 Структурно-функциональными единицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- органы управления образования, которым переданы полномочия по ведению учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;
- муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории КГО (**далее - Организации**);
- иные уполномоченные органы (при наличии), которым переданы полномочия по ведению учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации **(далее иные, уполномоченные органы).**

– Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Круг заявителей

1.5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории муниципального района и городского округа Республики Карелия, являющиеся родителями (иными законными представителями), зарегистрированными на территории Республики Карелия, детей в возрасте от 2 месяцев, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6. Право внеочередного устройства в Учреждения 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»).

1.6.1. Право первоочередного устройства в Учреждения 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 сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 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. № 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. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Карелия и подзаконными нормативно-правовыми актами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Информация о муниципальной услуге является открытой, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

1.8. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, адресах электронной почты администрации КГО, управления образования (**приложение № 1 к Административному регламенту)**, размещаются в информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (http://service.karelia.ru).
- официальных сайтах администрации КГО www.kostomuksha-city.ru.
управления образования администрации КГО http://kostobr.ru/.

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, адресах электронной почты Организаций, уполномоченных органов **(приложение № 2 к Административному регламенту**), размещаются в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации КГО.

1.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами (**далее специалисты**) администрации КГО, Организаций, уполномоченных органов:

– в устной форме на личном приеме или по телефону;

– в письменной форме, включая консультирование по электронной почте.

1.10. Консультации и справки предоставляются по следующим вопросам:

– правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов и порядок их заполнения;

– источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– время приема и выдачи документов;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов уполномоченных органов местного самоуправления.

Личный прием специалистами администрации КГО лиц, обратившихся для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы администрации КГО по предварительной записи по телефонам (**приложение № 1 к Административному регламенту**).

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо обращается письменно или устно в Организации, уполномоченный орган по телефонам (**приложение № 2 к Административному регламенту**).

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого обратившегося лица выделяется не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации КГО, Организации, уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в администрацию КГО, Организацию, иной орган в письменном виде либо назначить другое удобное для данного лица время для устного информирования.

При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в корректной, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона, адреса электронной почты специалиста, являющегося исполнителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переводится другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. На официальном сайте администрации КГО, Организаций, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения, график работы администрации КГО, Организаций, уполномоченных органов;

– график и порядок приема заявителей по вопросам приема заявлений, постановки на учет и зачислению детей в Организаций;

– номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта администрации КГО, Организаций, уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– образцы заполнения заявлений, представляемых для получения муниципальной услуги;

– перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) специалистами администрации КГО, Учреждений, уполномоченных органов в рамках предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.12. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией КГО, Организациями, уполномоченными органами (приложение № 1,2 к настоящему Административному регламенту).

Место нахождения администрации КГО:

186930 Республика Карелия г. Костомукша ул. Строителей 5.
Адрес официального сайта **а**дминистрации в сети «Интернет»: www.kostomuksha-city.ru
Местонахождение и почтовый адрес управления образования:
186930 Республика Карелия г. Костомукша ул. Строителей 5
Сайт управления образования: http://kostobr.ru/
Адреса электронной почты управления образования:
nachuo@msu.kostomuksha-rk.ru; uobr4@msu.kostomuksha-rk.ru;
Телефоны управления образования: 881459 54216, 9114049501, 9116606548.
График работы: понедельник: 8.30-18.00 вторник- пятница 8.30-17.00,
перерыв 12.30-14.00 час.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией КГО, которая в соответствии с законодательными актами Республики Карелия, уставом муниципального образования наделена государственными полномочиями Республики Карелия по предоставлению услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Организации.
Учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются иные уполномоченные органы, которым переданы полномочия по ведению учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации; Организации, расположенные на территории КГО.
2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации КГО, Организаций, уполномоченных органов не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.
2.4. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты управления образования администрации КГО, уполномоченных органов, которым переданы полномочия по ведению учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Организацию.
2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в результате снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:
– в части постановки на учет, в течение одного дня, с момента личного предоставления заявителем заявления на бумажном носителе в администрацию КГО, уполномоченные органы;
– в части подачи заявления через единый портал государственных услуг (далее

ЕПГУ) - в течение 10 дней с момента предоставления заявления;

– в части зачисления детей в Организацию – информирование заявителя о направлении в учреждение в течении 30 календарных дней с даты проведения комиссии по комплектованию групп в МДОУ ;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 01.12.2014г №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации по вопросам социальной защиты инвалидов»;

– Федеральный закон от 24.11.1995г №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04. 2011 г. № 729-р;

– Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

– Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

– Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;

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

– Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

– Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

– 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»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– 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»;

- устав муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- нормативные правовые акты администрации Костомукшского городского округа, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Перечень необходимых документов
для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень документов:

а) письменное заявление (**приложение № 3**);

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство родителей (законных представителей (или законность представления прав ребенка), 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);

г) документ, подтверждающий родство родителей (законных представителей) (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) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, для детей-инвалидов);

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

Отсутствие документа о регистрации по месту жительства ребенка на территории КГО не является основанием для отказа родителям (законным представителям) в постановке ребенка на Учет для предоставления места в Учреждении.

2.9.1. Перечень необходимых документов для зачисления в Организацию:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. В случае медицинских противопоказаний родители (законные представители) обязаны поставить в известность руководителя Организации (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты ее выдачи;
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного

(преимущественного) предоставления места в Организации.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на государственном языке Российской Федерации или вместе с заверенным в установленном порядке переводом.

2.10. Общие требования к оформлению документов, представляемых на бумажном носителе:

– документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов должны быть читаемые с указанием мест их нахождения;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не должны быть исполнены карандашом;

– документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11.Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- превышение возраста ребенка 7 лет, принимаемых в Организацию;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования;
- отсутствие заявления и (или) представление неполного пакета документов;
- представлены нотариально не удостоверенные копии документов личного хранения без представления оригиналов таких документов;
- 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;
- представленные заявление и документы личного хранения исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;

– 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»;

- наличие в документах исправлений.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений;
- превышение возраста ребенка 7 лет, принимаемых в Организацию; - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.15. На территории, прилегающей к администрации КГО, уполномоченных органов обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположена администрация КГО, Организации, уполномоченные органы оборудуется входом для свободного доступа посетителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудуется осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления, Организаций, уполномоченных органов, оказывающих муниципальные услуги.

2.16. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.17. Обеспечивается допуск в администрацию КГО, уполномоченные органы, оказывающие муниципальную услугу, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Специалисты администрации КГО, Организаций, уполномоченных органов оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов администрации КГО, Организаций, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Помещения, в которых предоставляются 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, обеспечивают доступность инвалидам для получения муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно эпидемиологическим правилам и нормативам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. При рассмотрении заявления в администрации КГО, Организации, ином органе заявитель имеет право:

– получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– представлять дополнительные документы и материалы;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– обжаловать в досудебном (внесудебном), а также в судебном порядке решения и действия (бездействие) специалистов администрации КГО, Организаций, уполномоченных органов в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.20. Услуга предоставляется отделом предоставления услуг №15 по Костомукшскому городскому округу ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».
Местонахождение и почтовый адрес:
Республика Карелия, город Костомукша, бульвар Лазарева, дом 8.
Часы приема: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00.
Единый информационно-справочный телефон МФЦ по Республике Карелия: (8142) 59-44-34. Телефон отдела в г.Костомукша: 8(921)010-23-60.
Электронный адрес mfc15@mfc-karelia.ru
Веб-сайт https://vk.com/away.

2.21. При личном обращении заявителя в МФЦ г. Костомукша:
2.21.1. Заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.
2.21.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает и проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.
- на основании поданных документов формирует бланк заявления.
2.21.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.9. Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
2.21.4. Если все документы соответствуют требованиям пункта 2.9. Административного регламента, специалист МФЦ г. Костомукша принимает документы, регистрирует заявление и оформляет два экземпляра расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых передается заявителю, а вторая остается в МФЦ г. Костомукша.

Специалист МФЦ г. Костомукша информирует заявителя о сроках принятия решения по заявлению, времени и способе получения результата услуги, порядка обжалования принятого решения (отказа).

Срок выполнения административной процедуры в МФЦ г. Костомукша – не более 20 минут.
2.21.5. Не позднее 11 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов, специалист МФЦ г. Костомукша передает принятые заявления и документы по Реестру передачи дел в уполномоченный орган.
2.21.6. Специалист уполномоченного органа не позднее двух рабочих дней со дня приема документов от МФЦ г. Костомукша принимает решение о внесении (об отказе) заявления в АИС (и в Книгу учета), регистрирует заявление в АИС (и в Книге учета).
2.21.7. Не позднее двух рабочих дней со дня приема документов от МФЦ г. Костомукша, специалист уполномоченного органа передает уведомления, с указанием присвоенного заявлению номера в очереди на предоставление места ребенку в АИС (и в Книге учета) по Реестру передачи дел.
2.21.8. МФЦ г. Костомукша, после получения уведомлений от уполномоченного органа о регистрации заявления в АИС (и в Книге учета), в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении, в том числе отказе, порядке получения результата услуги и сроках хранения уведомлений в МФЦ г.Костомукша.
2.21.9. Срок хранения уведомлений в МФЦ г.Костомукша – 1 месяц с даты получения Реестра возврата дел из уполномоченного органа.
2.21.10. Если заявитель не обратился в МФЦ г.Костомукша за получением результата услуги в установленный срок, уведомления возвращаются в срок не позднее пяти рабочих дней (по истечении одного месяца) в уполномоченный орган по Реестру возврата невостребованных дел.
2.21.11. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АИС (и в Книге учета) для предоставления места ребенку в Учреждении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий). Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №4 к Административному регламенту).

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

- прием заявления для постановки на учет;
- постановка на учет для зачисления в Организацию;
- комплектование Организаций;
- выдача направления для зачисления в Организацию;
- зачисление в Организацию.

3.2. Прием заявления для постановки на учет

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию КГО, уполномоченный орган **заявления.**

К **заявлению (Приложение № 3 к Административному регламенту)** прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента
3.2.2. Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает необходимые документы у заявителя.
Специалист осуществляет проверку документов:
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- сверяет заполненные заявителем данные с представленными оригиналами документов, оригиналы документов возвращает заявителю.
3.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.
При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, несоответствия представленных документов, специалист во время приема документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.
В случае непредставления необходимых документов, а также не устранения заявителем несоответствия представленных документов, во время приема с заявителем специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.4. Результатом административной процедуры является установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.3. Постановка на учет для зачисления в Учреждение.

3.3.1. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует заявление по дате его подачи в «Книге учета будущих воспитанников» о предоставлении места в Учреждении (**далее – Книга учета**) по форме (**приложение №5 к Административному регламенту)** и выдает заявителю **Уведомление (приложение № 6 к Административному регламенту).** В Уведомлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей); фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, регистрационный номер заявления о постановке на учет, контактные телефоны.
3.3.2. На основании предоставленных документов информация о ребенке, заявителе вносится в АИС.
3.3.3. **Книга учета** ведется на бумажном и электронном носителях. Книга учета на бумажном носителе пронумерована.
3.3.4. Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего года.
3.3.5. При заполнении заявления родители (законные представители) дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства их ребенка в Организацию или до отзыва родителями (законными представителями) своего заявления и указанного согласия (**приложение №3 к Административному регламенту**)
3.3.6. Родители (законные представители) имеют свободу выбора Организации для ребенка. При постановке на учет родители (законные представители) указывают в заявлении для зачисления ребенка одно, максимум три любых Организации.
3.3.7. После регистрации заявления с указанием Организации смена желаемой Организации допускается по заявлению родителей (законных представителей) в пределах одного муниципального образования.
3.3.8. 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.
3.3.9. Результат административной процедуры:
- постановка на учет (регистрация ребенка в «Книге учета», в АИС).

3.4. В случае подачи заявления через ЕПГУ

3.4.1. Для постановки ребенка на учет заявитель подает заявление самостоятельно через ЕПГУ, заполнив его в электронном виде. К заявлению прикладывает сканированные

документы в соответствии с п.2.9. Административного регламента.
3.4.2 В течение 5 дней с момента размещения заявителем документов в системе ЕПГУ, специалист администрации КГО, уполномоченного органа рассматривает документы.
3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уполномоченного органа по указанному в заявлении телефону (или путем направления информации по электронному адресу) объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах для их последующего устранения, в течение 5 дней с момента размещения заявления в системе ЕПГУ.
3.4.4. Если все необходимые документы предоставлены, специалист уполномоченного органа регистрирует ребенка через Систему в установленном порядке с указанием в уведомлении номера регистрации ребенка в очереди на предоставление места в Организации.
3.4.5. Заявитель получает информацию о регистрации ребенка в очереди на предоставление места в Учреждении в администрации КГО, уполномоченном органе.
3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 5 дней, с момента размещения заявления в системе ЕПГУ. Все действия по обработке заявлений транслируются в АИС.
3.4.7. Результат административной процедуры:
- постановка на учет (регистрация ребенка в АИС, в «Книге учета»).

3.5. Комплектование Учреждений.

3.5.1. Количество групп в Организациях и возрастной состав воспитанников определяется администрацией КГО в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и имеющимися условиями для осуществления образовательного процесса.
3.5.2. Комплектование Организаций осуществляется Комиссией по комплектованию (далее – **Комиссия**). Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации КГО.
3.5.3. Комплектование Организаци осуществляется ежегодно, в период с 01.06. по 31.08 текущего календарного года, путем распределения детей, включенных в региональную АИС «Электронное образование» Республики Карелия, в соответствии с датой постановки на Учет и наличием права на зачисление в Организацию во внеочередном (первоочередном, преимущественном) порядке, в зависимости от даты, с которой планируется зачисление детей.
В период времени, не указанный в абзаце первом настоящего пункта, комплектование Организаций производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
3.5.4. До 01 апреля календарного года руководители Организаций предоставляют в Комиссию сведения за истекший год:
- о количестве свободных мест в группах для приема детей в возрасте до 3 лет;
- о наличии свободных мест в группах для детей в возрасте от 3 до 7 лет (в случае доукомплектования групп).
3.5.5. Секретарь Комиссии готовит предварительную информацию о детях, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 01 сентября текущего учебного года в соответствии с датой постановки на Учет и правом предоставления места в Организации во внеочередном (первоочередном) порядке.
Возраст детей при комплектовании Организаций рассчитывается на 1 сентября текущего года.
3.5.6. В случае отсутствия свободных мест в приоритетных для заявителя Организациях, указанных в заявлении, секретарь Комиссии обязан проинформировать об этом заявителя посредством телефонной связи и предложить заявителю место в другой Организации на территории КГО, имеющим свободные места.
3.5.7. Предварительное комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется Комиссией в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год в период с 1 по 30 апреля календарного года.

3.5.8. По результатам предварительного комплектования, в течение 5 (пяти) дней с даты проведения заседания, секретарь Комиссии формирует и направляет на согласование в управление образования администрации КГО списки детей для предварительного комплектования Организаций на очередной учебный год.
3.5.8. По результатам комплектования, в течение 10 (десяти) дней с даты проведения заседания, секретарь **Комиссии** (руководители Организаций - по согласованию) осуществляет (ют) устное (по телефону) уведомление родителей (законных представителей) детей о результатах комплектования Организаций.
3.5.10. Комплектование Организаций на очередной учебный год в режиме АИС осуществляется в период с 01 июня по 31 августа.
3.5.11. При комплектовании Организаций соблюдается следующая норма: количество мест в Организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.
3.5.12. Родители (законные представители) в любое время могут отказаться от получения места в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организациях, указанных родителями (законными представителями) в заявлении о постановке ребенка на учет, и нежелании получить место в иной Организации, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ **(приложение №7 к административному регламенту).**

3.6. Выдача направления в Организацию**.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты комплектования Организаций, (уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждении.
3.6.2. После уведомления администрацией КГО, уполномоченным органом о результатах комплектования, родители (законные представители) в течение 30 дней с момента уведомления обращаются в администрацию КГО, уполномоченный орган за получением **Направления** для зачисления ребенка в Организацию.
3.6.3. Специалист администрации КГО, уполномоченного органа оформляет **Направление** на зачисление ребенка в соответствующую Организацию **(приложение №8 к Административному регламенту).**
3.6.4. Направления для зачисления детей в Организацию подписываются должностным лицом, специалистом администрации КГО, уполномоченного органа, уполномоченного органа.
3.6.5. Заявитель расписывается о получении Направления в Книге учета.
3.6.6. Специалист администрации КГО, уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента получения информации от руководителя Организации о неявке родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в Учреждения, исключает ребенка из списков комплектования Организаций и место ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку.
В АИС ребенку присваивается статус «Не явился».
3.6.7. По истечении периода планового комплектования (после 31 августа) в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, дополнительно включаются дети, имеющие право первоочередного, внеочередного, преимущественного приема в Организации и дети, возраст которых соответствует возрасту комплектования групп на 1 сентября текущего года.
3.6.8. Результат административной процедуры: выдача направления для зачисления ребенка в Организацию.

3.7. Зачисление в Организацию**.**

3.7.1. В период планового комплектования, родители (законные представители) с

Направлением обращаются в Организацию для регистрации ребенка или сообщают руководителю Организации дату поступления ребенка в Организацию.
3.7.2. При приеме детей в Организацию родители (законные представители) пишут заявление
(**приложение № 9 к Административному регламенту**) с указанием:
а) фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;
б) даты и места рождения ребенка;
в) фамилии, имени, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адреса места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактных телефонов родителей (законных представителей) ребенка.
3.7.3. Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Организацию в книге учета движения обучающихся в Организации.
3.7.4. При приёме детей в Организацию заключается Договор с родителями (законными представителями) воспитанника об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах (далее Договор), один из которых выдаётся родителям (законным представителям), второй хранится в Организации. Заключение Договора обязательно для обеих сторон.
3.7.5. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации, на официальном сайте Организации в сети Интернет.
3.7.6. В группы компенсирующей направленности направляются дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды.
3.7.7. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей направленности Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
3.7.8. Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.
3.7.9. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одной Организации в другую.
Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другое подается в администрацию КГО, уполномоченный орган.
3.7.10. При внесении в АИС данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Организации заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.
3.7.11. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Прием заявлений, решение об обмене принимают руководители Организаций.
3.7.12. Результат административной процедуры: зачисление ребенка в Организацию.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением Административного регламента
4.1.Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем управления образования администрации КГО. Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования Республики Карелия, в соответствии с законодательством несет ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.
4.2.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Организаций положений настоящего Административного регламента.
4.3.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных актов администрации КГО.
4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования, администрации КГО) и внеплановыми.
4.7. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

– проверки устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

– обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.9. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены учреждением, оказывающим услугу, в срок не более 30 дней со дня выявления факта нарушения.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным Регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в администрацию КГО; в Организации).

5.2.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги (далее - заявитель) должно содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо), предоставляющее 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.
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 6.2. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.8. Должностное лицо, которому направлена жалоба, несёт ответственность за её рассмотрение и предоставление письменного ответа заявителю.
5.9. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не даётся, если:
- в ней не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, членов их семей. В таком случае гражданину, направившему обращение, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- 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 в срок до 30 дней с момента подачи жалобы;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чём письменно сообщается заявителю.
5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления или учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Приложение №1
к административному регламенту

Сведения
об органе местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями Республики Карелия по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(Костомукшский городской округ)

Наименование органа местного самоуправления	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон, **адрес сайта, электронный адрес**	Режим работы органа местного самоуправления
Администрация Костомукшского городского округа	Бендикова Анна Владимировна	186930 Республика Карелия г. Костомукша ул. Строителей 5.	Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.kostomuksha-city.ru.	Пн.-Пт. 8.30-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
Управление образования администрации Костомукшского городского округа	Ланкина Антонина Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5	Начальник управления тел. 9116608075 гл. специалист управления тел. 5-42-16, 9114049501 Сайт управления образования: http://kostobr.ru/ Адреса электронной почты управления образования: nachuo@msu.kostomuksha-rk.ru; uobr4@msu.kostomuksha-rk.ru	Пн.-Пт. 8.30-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.

Приложение №2
к административному регламенту

Сведения
об Организациях**, уполномоченных органах, оказывающих муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения**

Название Организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес/Адрес электронной почты учреждения	Телефон	Режим работы учреждения
Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования»	Ларькина Светлана Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13 kostcro@mail.ru	89114045122	Пн.-Пт. 8.48-17.00час. Перерыв 13.00.-14.00 час.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	Мосина Татьяна Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первооткрывателей, д. 5 solnechkom@yandex.ru	8(81459) 5-22-95 9116625540	7.00 – 17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Гномик»	Берсенева Елена Вериковна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская, д. 5 sadgnomik@yandex.ru	8(81459) 7-17-40 9116623949	7.00 – 17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»	Альбицкая Елена Борисовна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д. 1 berezkasad@ yandex.ru	8(81459) 7-19-52 9116625554	7.00 – 17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	И. о. заведующей МБДОУ Щипунова	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 1 zolotoi.kliuchick@yandex.	8(81459) 7-17-40 9116625510	7.00 – 17.30

учреждение «Детский сад «Золотой ключик»	Светлана Владимировна	ru		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»	Хабарова Елена Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д.14 super.skaska@yandex.ru	8(81459) 7-12-68 9116625502	7.00 – 17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик»	Ермакова Юлия Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д. 23 detsad.korablik2010@yandex.ru	8(81459) 5-16-98 9116625262	7.00 – 17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ауринко»	Догодькина Галина Владимировна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д.5 aurinko.mbdou@yandex.ru	9116664130	7.00 – 17.30
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вокнаволокская средняя общеобразовательная школа»	Липкина Валентина Александровна	186942, Республика Карелия, д. Вокнаволок, ул. Пертунена, д. 12 vokshc@ yandex.ru	8(81459) 9-5616	7.00 – 17.30

Приложение №3
к административному регламенту

Начальнику управления
образования администрации КГО

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу, тел:

_____

_____

Заявление
о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Прошу поставить на Учет ребенка

_____
(Ф.И.О., дата рождения)

Свидетельство о рождении _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

в Реестре граждан, нуждающихся в предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

_____
(предположительно указать МБОУ, сроки предоставления места (месяц, год))

Дополнительно сообщаю: Ф.И.О., место работы матери, телефон

_____

Ф.И.О., место работы отца, телефон

_____

Являюсь законным представителем ребенка

_____
(№ и дата выдачи документа)

Имею право на внеочередное (первоочередное), преимущественное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение на основании документа

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо ксерокопия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07. 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

- ксерокопия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности,
- документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное), преимущественное предоставление места в МОУ (справка с места службы или копия удостоверения).

Настоящим даю (даём) своё согласие уполномоченной организации МАУ ДПО «Центр развития
образования» (адрес: РК г. Костомукша, ул Калевала, д. 13) и администрации Костомукшского городского округа (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул.Строителей, д.5) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребёнка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения нашим (моим) ребёнком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребёнка из списочного состава обучающихся МБОУ.

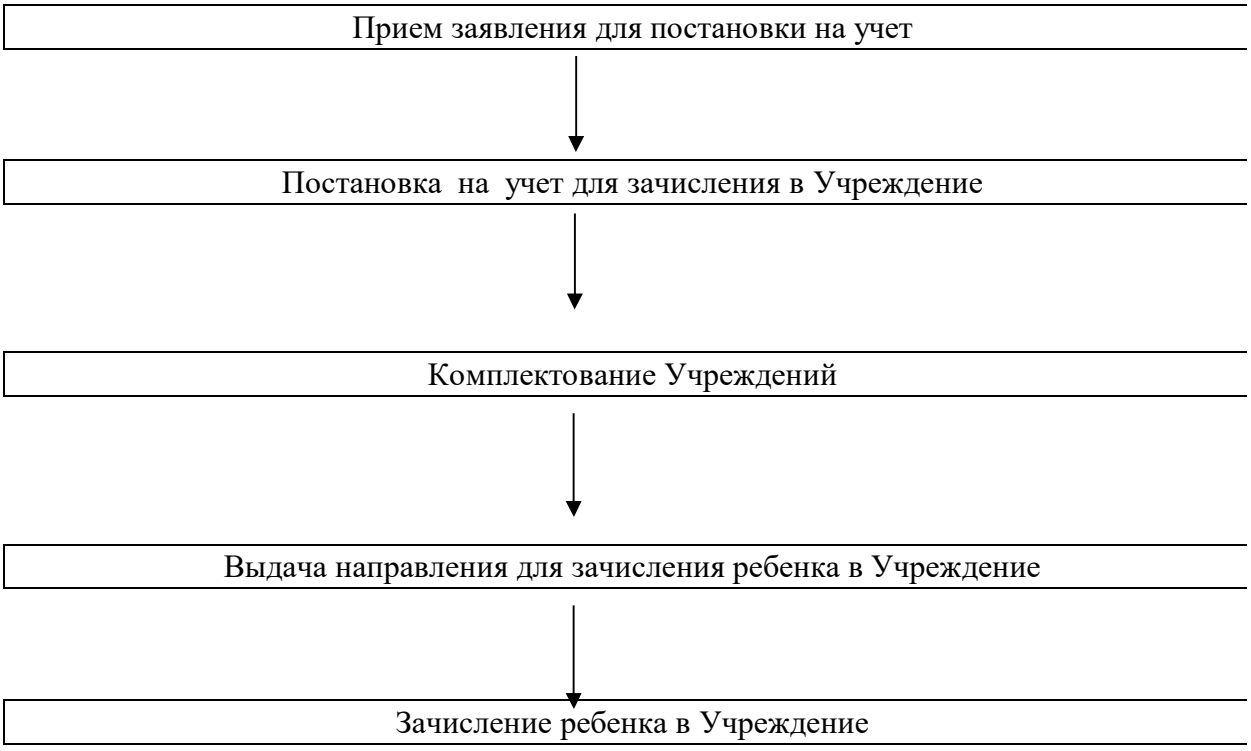
В случаях нарушения МБОУ и (или) администрацией местного самоуправления наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путём подачи в МБДОУ и в администрацию местного самоуправления соответствующих письменных заявлений.

"_ _" _ _ _ _ _ 20_ _ года _____/_____

Дата. **Подпись**.

Приложение №4
к административному регламенту

Блок-схема
структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования «детские сады».



Приложение №5
к административному регламенту

Книга учета будущих воспитанников

ДОУ (по выбору родителей	№ п/п	Дата постановки на учет	Наличие льгот	Ф.И.О ребенка	Дата рождения, реквизиты свидетельства. о рождении	**Домашний адрес, телефон**	Данные о родителях (закон. представителях) Ф.И.О. родителей; телефоны	Дата желаемого зачисления	Подпис родител (законны представит

Приложение №6
к административному регламенту

Уведомление
о постановке ребенка на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Администрации Костомукшского городского округа

186930 г. Костомукша Ул. Строителей, д. 5, тел.: 88145954216, 9114049501;
Приемные дни: понедельник: 10.00-13.00 и 15.00-18.00; четверг: 15.00-18.00

Настоящее уведомление выдано:

_____

в том, что

_____

(ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в «Книге учета будущих воспитанников»

_____

(регистрационный номер, дата регистрации)

В случае изменения данных родителям необходимо повторно обратиться в МАУ ДПО «Центр развития образования» (ул.Калевала, д.13 тел. 89114045122) для уточнения (изменения) ранее указанной информации.

Подпись должностного лица, осуществляющего регистрацию:_____

Приложение №7
к административному регламенту
Начальнику управления образования

_____
(Ф.И.О руководителя)

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

проживающего по адресу:

_____
Телефон _____

Заявление об отказе от предоставленного места ребенку в Учреждении

Информирую Вас о том, что я отказываюсь от предоставленного места моему ребенку

_____
___

(Ф.И.О ребенка, число месяц год рождения)

в МДОУ детский сад

_____

Прошу Вас по возможности предоставить место в МДОУ детский сад «…….» в сроки:

_____
____

"____"_____201___г. _____
(подпись)

Приложение №8
к Административному регламенту

Направление для зачисления в Учреждение

Направление № _____
от _____г.

Настоящее направление выдано

_____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

_____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

_____

(наименование, № образовательной организации)

_____	_____	_____
(должность лица, выдавшего направление)	*(подпись)*	*(И.О.Фамилия)*

Приложение № 9
к административному регламенту

Руководителю образовательного учреждения
«..……..……»
_____
(Ф.И.О. руководителя)
от
_____
(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
_____
тел._____

Заявление
о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Прошу зачислить ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
В муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «…….»
_____

Дополнительно сообщаю:
Ф.И.О., место работы матери
_____
Ф.И.О. , место работы отца
_____
Наличие прав на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места
_____
(категория, № и дата выдачи документа)
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал и копию заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности,
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в Учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. В случае медицинских противопоказаний родитель обязан поставить в известность администрацию Учреждения (предоставить справку из лечебного учреждения) в течение 5-ти рабочих дней после даты ее выдачи.

Настоящим даю (даём) своё согласие МБОУ «…….» (адрес: РК г.Костомукша, ул……) и администрации Костомукшского городского округа (адрес: РК г.Костомукша, ул.Строителей, д.5) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего

(моего) ребёнка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения нашим (моим) ребёнком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребёнка из списочного состава обучающихся МБОУ «…….».

В случаях нарушения МБОУ «……» и (или) администрацией Костомукшского городского округа наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребёнка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путём подачи в МОУ «…….» и в администрацию Костомукшского городского округа соответствующих письменных заявлений.

С Уставом МОУ «……», с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебным планом, с Положением об оплате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа, ознакомлен (а).

Число: «_____» _____ 20____г.

Подпись.

Приложение № 10
к административному регламенту

Начальнику управления образования
_____
(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба
на нарушение административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____,
(город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)
_____
на нарушение требований предоставления административного регламента
муниципальной услуги _____,
допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение)
в части следующих требований:
1. _____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:
1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет).
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____(да/нет).
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающего услугу _____ _____(да/нет).

Копии имеющихся документов, указанных в пп. 1-2 прилагаю к жалобе___ (да/нет).
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____
паспорт серия _____ № _____выдан _____
Контактный телефон _____, подпись, дата