



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2022г.

№ 224

г.Костомукша

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы Республики Карелия от 29.06.2021 г. №363 «Об утверждении перечня массовых социально - значимых услуг, предоставляемых на территории Республики Карелия», администрация Костомукшского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в новой редакции (Приложение №1).
2. Отделу образования администрации Костомукшского городского округа (А.Н. Ланкиной) обеспечить исполнение Административного регламента в полном объеме.
3. Постановление администрации Костомукшского городского округа 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» считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

И.о.главы Костомукшского городского округа

Ж.В.Стременовская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа.

1.2. 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 (далее администрация КГО);

— муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Костомукшского городского округа (далее - Организации);

— иные уполномоченные органы (при наличии), которым переданы полномочия по ведению учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (далее - Уполномоченный орган).

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникшие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Основные термины, понятия и определения

1.4. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей в государственной информационной системе «Электронный детский сад» (далее ГИС), нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении.

1.5. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

1.6. Заявление - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для определения в Организацию.

1.7. Комплектование дошкольных учреждений - последовательность действий администрации КГО по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации на текущую дату, на свободные места.

1.8. Регистрация заявления - внесение информации в «Книгу учета будущих воспитанников», автоматизированную информационную систему «Электронное образование» Республики Карелия.

1.9. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

Круг Заявителей

1.10. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, проживающий на территории муниципального района и городского округа Республики Карелия, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев, имеющего право на получение дошкольного образования.

1.11. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru/) является родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 2 месяцев, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.12. Право внеочередного устройства в Организации имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети сотрудников органов принудительного исполнения, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах принудительного исполнения Российской Федерации.

1.13. Право первоочередного устройства в Организации имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 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;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;
- 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;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками 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;

— 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;

— 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;

— 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;

— 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.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Карелия и подзаконными нормативно-правовыми актами, указанными в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.14. 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.

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

— на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://service.karelia.ru>);

— на официальном сайте администрации КГО (www.kostomuksha-city.ru).

1.16. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, адресах электронной почты Организаций, Уполномоченного органа (приложение № 2 к Административному регламенту), размещаются в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном

сайте администрации КГО.

1.17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации КГО, Уполномоченного органа или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации КГО, Уполномоченном органе или МФЦ;
- по телефону в администрации КГО, Уполномоченном органе или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на ЕПГУ;
 - на официальном сайте администрации КГО: www.kostomuksha-city.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах администрации КГО, Уполномоченном органе или МФЦ;

1.18. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

1.19. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации КГО, Уполномоченного органа или МФЦ осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Личный прием должностными лицами администрации КГО, Уполномоченного органа заявителей, обратившихся за информацией по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан и по предварительной записи по телефонам (приложение № 1, 2 к Административному регламенту).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации КГО, Уполномоченного органа или МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить его по электронной почте в администрацию КГО, Уполномоченный орган, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

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

Продолжительность информирования лично или по телефону не должна превышать 10 минут.

1.20. По письменному обращению должностное лицо администрации КГО, Уполномоченного органа или МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.18. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.21. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.22. На официальном сайте администрации КГО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в Уполномоченном органе и МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы и приема граждан администрации КГО, а также о месте нахождения, графике работы и приема граждан Организаций, Уполномоченного органа и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны администрации КГО, а также справочные телефоны Организаций, Уполномоченного органа и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи должностных лиц администрации КГО 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) должностными лицами администрации КГО, Организаций, Уполномоченного органа в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.25. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа и МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией КГО, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.26. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в администрации КГО, Уполномоченном органе или МФЦ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1.27. Муниципальная услуга предоставляется администрацией КГО, Организациями, Уполномоченным органом и МФЦ (приложение № 1, 2 к Административному регламенту).

Местонахождение администрации КГО:

186931 Республика Карелия г. Костомукша ул. Строителей 5.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: www.kostomuksha-city.ru

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: 186931 Республика Карелия г. Костомукша ул. Строителей д. 5.

Адреса электронной почты отдела образования: lankinatonya33@gmail.com

Телефоны отдела образования: 89116606548.

График работы: понедельник - пятница 8.18-17.00, перерыв 12.30 - 14.00 час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией КГО.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы, Организации указанные в приложение №2 к Административному регламенту.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в Организации (промежуточный результат) и направление в Организацию (основной результат).

2.5.1. Решение (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 7 и Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.7. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1. или 2.5.3. Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет Заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте администрации Костомукшского городского округа:

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

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

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

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

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

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

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

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

— приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

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

— 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.

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

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

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

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

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

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

— Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения 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»;

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

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

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

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

— постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

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

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

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 9 или на бумажном носителе согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

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

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

2.9.6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

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

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

— в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

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

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации Костомукшского городского округа находятся в распоряжении администрации КГО, Организаций, Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации КГО, Организации, Уполномоченного органа или работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации КГО, руководителя Уполномоченного органа или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие заявления и (или) предоставление неполной информации (комплект

документов от Заявителя) согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

— представленные Заявителем документы личного хранения исполнены карандашом, содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— 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».

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

— Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

— представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

— некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение заявления в электронном виде);

— предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче Заявления в электронном виде);

— заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в администрации КГО, Уполномоченном органе или МФЦ составляет не

более 15 минут.

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

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. На территории, прилегающей к администрации КГО, Уполномоченному органу, МФЦ обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в котором расположены администрация КГО, Организации, Уполномоченный орган, МФЦ оборудуются 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, Уполномоченного органа, оказывающих муниципальные услуги.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений с образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Должностные лица администрации КГО, Организаций, Уполномоченного органа и МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. При рассмотрении заявления в администрации КГО, Организации, Уполномоченном 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) должностных лиц администрации КГО, Организаций, Уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (Приложение №12 Административного регламента).

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления

муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

— возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

— возможность получения Заявителем информации о последовательности предоставления места в Организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.26. Услуга предоставляется ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»

Местонахождение и почтовый адрес:

186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Надежды, д. 5.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <https://mfc-karelia.ru/>

Адреса электронной почты: mfc15@mfc-karelia.ru

Контактные телефоны: единый информационно-справочный телефон МФЦ по Республике Карелия: (8142) 33-30-50; отдел предоставления услуг по г. Костомукша: +7(921)-010-23-60

График работ: пн., вт., чт., пт. с 09.00 до 17.00 ч.; ср. с 10.00 до 20.00 ч.; сб. с 10.00 до 14.00 ч.

2.27. При личном обращении заявителя в МФЦ.

2.27.1. Заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

2.27.2. При предоставлении муниципальной услуги сотрудник, 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.

2.27.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.9. Административного регламента, сотрудник уведомляет Заявителя о наличии препятствий для

приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

2.27.4. Если все документы соответствуют требованиям пункта 2.9. Административного регламента, специалист МФЦ принимает документы, регистрирует заявление и оформляет два экземпляра расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых передается Заявителю, а вторая остается в МФЦ.

2.27.5. Не позднее 11 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов, сотрудник МФЦ передает принятые заявления и документы по Реестру передачи дел в Уполномоченный орган.

2.27.6. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее двух рабочих дней со дня приема документов от МФЦ принимает решение о внесении (или об отказе) заявления в ГИС и «Книгу учета будущих воспитанников» (далее – Книга учета) по форме (приложение №13 к Административному регламенту) регистрирует заявление в ГИС и в Книге учета.

2.27.7. Книга учета ведется Уполномоченным органом на бумажном и электронном носителях.

2.27.8. Не позднее двух рабочих дней со дня приема документов от МФЦ, Уполномоченный орган передает уведомления, с указанием присвоенного заявлению номера в очереди на предоставление места ребенку в ГИС (и в Книге учета) по Реестру передачи дел.

2.27.9. МФЦ, после получения уведомлений от Уполномоченного органа о регистрации заявления в ГИС (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.

2.27.10. Срок хранения уведомлений в МФЦ – 1 месяц с даты получения Реестра возврата дел из Уполномоченного органа.

2.27.11. Если Заявитель не обратился в МФЦ 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.

2.28. При обращении заявителя через ЕПГУ.

2.28.1. Заявитель направляет заявление, документы и сведения, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.28.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

2.28.3. Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

2.28.4. Уполномоченный орган рассматривает заявление и приложенные к нему документы, в течение 5 рабочих дней с момента размещения Заявителем документов в системе ЕПГУ.

2.28.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов Уполномоченный орган информирует Заявителя, указанным в заявлении способом (по телефону или путем направления информации по электронному адресу), о выявленных недостатках в представленных документах для их последующего устранения, в течение 5 дней с момента размещения заявления в системе ЕПГУ.

2.28.6. Если все необходимые документы предоставлены, Уполномоченный орган регистрирует ребенка в ГИС и Книге учета. Уведомляет Заявителя, указанным в заявлении способом (по телефону или путем направления информации по электронному адресу), о номере регистрации ребенка в очереди на предоставление места в Организации.

2.28.7. Срок выполнения административной процедуры – 5 дней, с момента размещения заявления в системе ЕПГУ. Все действия по обработке заявлений транслируются в ГИС.

2.28.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, направляются Уполномоченным органом Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и в форме уведомлений по заявлению. Также результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.29. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.9, через ЕПГУ*¹, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. 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 вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет для направления в Организацию;
- комплектование Организаций;
- выдача направления для зачисления в Организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в администрацию КГО, Уполномоченный орган, МФЦ заявления (Приложение 10) и документов, сведений, указанных в пункте 2.9. Административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления на бумажном носителе, лица указанные в п. 3.2.1 Административного регламента:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- принимает и проверяет комплектность документов, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.15 Административного регламента;
- информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.15 Административного регламента;
- в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов) не исправления выявленных нарушений, должностное лицо направляет Заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомление об отказе в услуге с указанием причины отказа;

* Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

— в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, отвечающий за предоставление муниципальной услуги:

— проверяет данные, указанные в заявлении на наличие дублированной информации по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).

— при положительном прохождении проверки формирует статус информирования «Заявление принято к рассмотрению»;

— при отрицательном прохождении проверки формирует статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является установление соответствия всех документов, предъявляемым требованиям.

3.2.5. Срок выполнения административных процедур 1 день.

3.3. Постановка на учет для направления в Организацию.

3.3.1. Если все документы оформлены правильно, Уполномоченный орган регистрирует заявление по дате его подачи в Книге учета для предоставления места в Организации и выдает Заявителю уведомление о принятом решении (приложение № 4 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 ГИС.

3.3.3. Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего года.

3.3.4. 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 №10 к Административному регламенту)

3.3.5. 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.

3.3.6. После регистрации заявления с указанием Организации смена желаемой Организации допускается по заявлению родителей (законных представителей) в пределах одного муниципального образования.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ГИС, а также в «Книге учета будущих воспитанников».

3.4. Комплектование Организаций.

3.4.1. 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.

3.4.2. Комплектование Организаций осуществляется Комиссией по комплектованию (далее – Комиссия) в соответствии с нормативно правовыми актами администрации КГО. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации КГО.

3.4.3. 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 №12 к Административному регламенту).

3.5. Выдача направления для зачисления в Организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты комплектования Организаций, (уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждении).

3.5.2. 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.

3.5.3. Администрации КГО, Уполномоченного органа оформляет Уведомление о принятом решении (приложение 5, 6 Административного регламента) на зачисление ребенка в соответствующую Организацию.

3.5.4. Направление для зачисления ребенка в Организацию подписывается должностным лицом, администрации КГО, Уполномоченного органа и направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. 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.

3.5.6. Результат административной процедуры: выдача направления для зачисления ребенка в Организацию.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕНГУ

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу Заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.7. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на

бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.8. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления. При этом Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано (*указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс*) с номером (*указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе*). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.9. Уполномоченный орган проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.10. Уполномоченного органа обеспечивает:

- в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день в следующий за ним первый рабочий день, прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в (*указывается место представления документов*) в срок (*указывается срок представления документов*) следующие документы: (*указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель*)». Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

- рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления Заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления (*указывается номер документа*). Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (*указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении*)». (Положительный промежуточный результат услуги), либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (*указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение*). Вам необходимо (*указывается порядок действий, который необходимо выполнить Заявителю для получения положительного результата по заявлению*)». (Отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных Заявителем в заявлении (*по данным РГИС ДДО*) Заявителю сообщается, в

том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в *(указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности)*. В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных Заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа ^{**2} в ГИС Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в *(указываются название образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*. Вам необходимо *(описывается порядок действия Заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*. (Положительный основной результат услуги)».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях. В случае необходимости Заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.12. Вне зависимости от способа подачи заявления Заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20

** Данный срок является рекомендуемым.

ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.16. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

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

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

3.17.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.17.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.17.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.17.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем отдела образования администрации КГО.

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации КГО, Организаций, Уполномоченного органа.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных актов администрации КГО.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. 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.

4.10. Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены Уполномоченным органом, оказывающим услугу, в срок не более 30 дней со дня выявления факта нарушения.

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

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

— направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

— вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой (Приложение 14 Административного регламента) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

— в администрацию КГО на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

— к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

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

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

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

Сведения

об органе местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями Республики Карелия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
(Костомукшский городской округ)

Наименование органа местного самоуправления	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)	Режим работы органа местного самоуправления
Администрация Костомукшского городского округа	Глава Новгородов Сергей Николаевич	186931 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5	Контактный телефон (приемная): +79116642021 Факс: 8 (81459) 51010 E-mail: adm-kos@msu.kostomuksha-rk.ru Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kostomukshacity.ru	Пн.- Пт. 8.30-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
Отдел образования администрации Костомукшского городского округа	Начальник отдела Ланкина Антонина Николаевна	186930 Республика Карелия г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13	Контактный телефон: 89116606548. E-mail: lankinatonya33@gmail.com	Пн.-Пт. 8.18-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Сведения
об организациях, уполномоченных органах, оказывающих
муниципальную услугу по постановке на учет и направлению детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования

№ п/п	Наименование Организации	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)	Режим работы организации
1.	Отдел предоставления услуг №15 по КГО Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»	Скрипник Лилия Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Надежды, д. 5	контактные телефоны: (8142) 33-30-50 +79210102360, официальный сайт: https://mfc-karelia.ru/ .	понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00 - 17.00 среда 10.00 - 20.00 суббота 10.00 - 14.00
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования»,	Ларькина Светлана Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Калевала, д. 13	контактный телефон: +7 9114045122, официальный сайт: kostcro@mail.ru	Понедельник – пятница 08.48 – 17.00 Перерыв 13.00 – 14.00
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ауринко»,	Веселова Регина Анатольевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская , д. 5	контактные телефоны: 8(81459) 7-00-67; +79114300140, официальный сайт: http://aurinko.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.00
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»	Альбицкая Елена Борисовна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д. 1	контактные телефоны: 8 (81459) 7-19-52; +79116625554, официальный сайт: https://berezkacad.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад		186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская, д. 10	контактные телефоны: 8(81459)7-17-40; +79116623949, официальный сайт: http://gnomik.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30

	«Гномик»				
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик»,	Мороз Наталья Григорьевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 1	контактный телефон: 8(81459)7-04-44, официальный сайт: http://zolotoikliuchick.krl.prosadiki.ru/	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик»	Ермакова Юлия Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, д. 23	контактный телефон: 8 (81459) 5-16-98, официальный сайт: http://koskorablik.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»,	Хабарова Елена Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская, д. 14	контактный телефон: 8(81459)7-12-68; 89116625502, официальный сайт: https://skazka.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	Мосина Татьяна Николаевна	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская, д. 5	контактный телефон: 8 (81459) 52295, официальный сайт: http://sad-solnyshko.krl.prosadiki.ru/ .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вокнаволоцкая средняя общеобразовательная школа»	Ремшуева Татьяна Алексеевна	186942, Республика Карелия д. Вокнаволоцкая, ул. Пертунена, д. 12,	контактный телефон: 8 (81459) 9-56-16, официальный сайт: https://vokshc.wixsite.com/school .	Понедельник – пятница 07.00 – 17.30

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

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

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Наименование Уполномоченного органа или органа местного самоуправления

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

От «_____» _____ г. № _____

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, *(указывается наименование уполномоченного органа)* принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации *(перечислить указанные в заявлении параметры)*.

Дополнительно сообщаем о том, что *(ФИО ребенка полностью)* зарегистрирован (а) в «Книге учета будущих воспитанников» *(регистрационный номер, дата регистрации)*. В случае изменения данных родителям (законным представителям) необходимо повторно обратиться в *(наименование Уполномоченного органа, адрес)* для уточнения (изменения) ранее указанной информации

Должность и ФИО сотрудника, выдавшего уведомление, подпись.

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

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

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)

Наименование Уполномоченного органа или органа местного самоуправления

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении для зачисления в муниципальную образовательную организацию

От «_____» _____ г.

№ _____

Настоящее направление выдано (*указывается Ф.И.О. родителя (законного представителя)*) для зачисления ребенка (*указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения*) в (*указывается название дошкольной образовательной организации*).

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

Должность и ФИО сотрудника, выдавшего уведомление, подпись.

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____
(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).*

*Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю
для получения положительного результата по заявлению)».*

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование Уполномоченного органа или органа местного самоуправления

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

От « _____ » _____ г. № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*.

Вам необходимо *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.

Должность и ФИО сотрудника, выдавшего уведомление, подпись.

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
		Родитель	Законный представитель
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка		
	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: — фамилия, имя, отчество (при наличии); — паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)		
	Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлен документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.		
	Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей): телефон, адрес электронной почты (при наличии).		
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: — фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; — реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка*; — адрес места жительства.		
	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: — желаемая дата приема; — язык образования (выбор из списка); — режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); — направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности). Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии). Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности). Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;		
	— реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; — образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту в соответствии с		

закреплением территорий за определенными образовательными организациями)			
<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	множественный выбор из списка государственных, муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования		
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>		<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</i>	
<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»</i>		
<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»</i>		
<i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i>		
<i>Согласие на группу полного дня</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</i>		
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
<u>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей</u>			
*в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка			

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику отдела образования
Администрации Костомукшского городского округа

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

**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 документа)

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

(предположительно указать образовательное учреждение, сроки предоставления места (месяц, год))

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

Являюсь законным представителем ребенка

(реквизиты документа (номер, дата выдачи))

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

(реквизиты документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо копия 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»;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности;
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии)

отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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

Я, _____

(Ф.И.О., заявителя)

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 дошкольного образовательного учреждения.

В случаях нарушения уполномоченной организацией 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 уполномоченный орган и в администрацию Костомукшского городского округа соответствующих письменных заявлений.

Информацию о результатах рассмотрения заявления прошу направить следующим способом (*нужное подчеркнуть*):

1. в форме уведомления по телефону, электронной почте:
номер телефона +7 (____) _____, электронная почта _____
2. на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа
высланного на почтовый адрес: _____

«_____» _____ 20__ г.

дата

_____/_____

подпись

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

Наименование Уполномоченного органа или органа местного самоуправления

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

От « ____ » _____ г.

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

Наименование Уполномоченного органа или органа местного самоуправления

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов***

Дополнительная информация: _____ .

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

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

Должность и ФИО сотрудника, выдавшего уведомление, подпись.

Приложение 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

*** Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

**Форма заявления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику отдела образования
Администрации Костомукшского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе от предоставленного места в муниципальном образовательном учреждении,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Я, _____
(Ф.И.О., заявителя)

информирую Вас о том, что отказываюсь от предоставленного места моему несовершеннолетнему
ребенке _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование образовательной организации)

В случае наличия мест в дошкольном образовательном учреждении
_____ прошу предоставить

(наименование образовательной организации)

место в следующие сроки: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

дата

подпись

Приложение 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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 (законных представит елях): Ф.И.О., контактны е данные	Дата желае мого зачисл ения	Подпи сь родите ля (закон ного предст авител я)

Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма жалобы
на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе**

Начальнику отдела образования
Администрации Костомукшского городского округа

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

Жалоба

**на нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

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)

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 _____

