



**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14 июля 2015 года № 769

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение №1).
2. Управлению образования администрации Костомукшского городского округа (А.Н. Ланкина) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Постановление администрации Костомукшского городского округа №737 от 18.06.2012г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» 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 Н.А. Матковскую.

И.о. главы администрации

Н.А. Матковская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

Основные термины, понятия и определения.

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

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - **административный регламент**) определяет сроки и последовательность действий (**административных процедур**) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (далее - **муниципальная услуга**).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых, в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - **заявитель**).

1.4. Заявители имеют право на первоочередное, внеочередное, преимущественное предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костомукшского городского округа.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования» (далее **МАУ ДПО «ЦРО»**), муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), (далее - **детские сады, организации**) осуществляют и обеспечивают на территории Костомукшского городского округа непосредственное исполнение муниципальной услуги.

1.6. Управление образования администрации Костомукшского городского округа (далее **управление образования**) обеспечивает и координирует на территории Костомукшского городского округа деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение.

1.8. Предоставление муниципальной услуги физическим лицам осуществляется бесплатно.

1.9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт и зачисление детей в детский сад.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Костомукшского городского округа.

Местонахождение и почтовый адрес управления образования:

186930 Республика Карелия г. Костомукша ул. Строителей 5

Сайт управления образования: <http://kostobr.ru/>

Адреса электронной почты управления образования:

nachuo@msu.kostomuksha-rk.ru; uobr4@msu.kostomuksha-rk.ru;

Телефоны управления образования: 881459 54216, 9114049501, 9116606548.

График работы: понедельник - пятница 8.30-17.00, перерыв 12.30-14.00 час.

(приложение №1).

- Муниципальным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования».

Местонахождение и почтовый адрес МАУ ДПО «ЦРО»:

186930 Республика Карелия г. Костомукша ул. Калевалы 13

Сайт МАУ ДПО «ЦРО» <http://cro.kostobr.ru/>

Адреса электронной почты МАУ ДПО «ЦРО»: admcro@yandex.ru; koscro@mail.ru

Телефоны МАОУ ДО (ПК) «ЦРО»): 9114045122.

График работы: понедельник, пятница 9.30-12.30 час.; вторник, четверг 14.00-16.30 час.

(приложение №1).

- Отделом предоставления услуг №15 по Костомукшскому городскому округу ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

Местонахождение и почтовый адрес:

Республика Карелия, город Костомукша, бульвар Лазарева, дом 8.

Часы приема: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00.

Единый информационно-справочный телефон МФЦ по Республике Карелия: (8142) 59-44-34.

Телефон отдела в г.Костомукша: 8(921)010-23-60.

Электронный адрес mfc15@mfc-karelia.ru

Веб-сайт <https://vk.com/away>.

- муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детскими садами), **(приложение №1)**.

2.2. Информирование о муниципальной услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый (региональный) портал государственных услуг (далее – РПГУ, ЕПГУ) в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе сайтов в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), размещается на информационных стендах в организациях, на официальном Интернет-сайте администрации Костомукшского городского округа (далее – **Администрация**), Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.kostomuksha-city.ru. (приложение №1 к Административному регламенту).

2.4. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы Отдела предоставления услуг №15 по Костомукшскому городскому округу ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее МФЦ г. Костомукша) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: Республика Карелия, город Костомукша, бульвар Лазарева, дом 8.

Часы приема: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00.

Единый информационно-справочный телефон МФЦ по Республике Карелия: (8142) 59-44-34.

Телефон отдела в г.Костомукша: 8(921)010-23-60.

Электронный адрес mfc15@mfc-karelia.ru

Веб-сайт <https://vk.com/away>.

2.5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.8. Стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в организациях в доступном для заявителя месте и содержат следующие сведения:

- об организации (наименование и адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты должностных лиц);
- о порядке предоставления муниципальной услуги в данной организации;
- о перечне документов, необходимом для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне льготных категорий граждан, имеющих право на зачисление детей в ДОУ во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- образец заполнения письменного заявления;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги – **«постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».**

3.2. Постановку на учет для зачисления в детские сады осуществляет МАУ ДПО «ЦРО».

Зачисление детей осуществляют детские сады.

3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка в единой городской очереди (в Реестре в автоматизированной информационной системе учета детей (далее АИС), либо мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление детей в детские сады, либо мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через РПГУ (ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Постановка детей на учет осуществляется по графику работы МАУ ДПО «ЦРО», по графику работы МФЦ г. Костомукша; зачисление детей в детские сады осуществляется ежедневно, в рабочие дни (за исключением выходных дней: субботы, воскресенья, календарных праздничных дней), (приложение №1 к Административному регламенту).

3.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, постановка детей на учет осуществляется в момент обращения заявителя.

3.4.3. Зачисление детей в детские сады осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

3.4.4. Списки детей для зачисления в детские сады согласовываются руководителями организаций в управлении образования ежегодно в период с 01.05. по 30.06. текущего года, согласно электронному Реестру детей, поставленных на учет для предоставления места в детских садах. В остальное время производится доукомплектование детских садов на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.4.5. При отсутствии свободных мест в выбранных детских садах родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других детских садах. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/ отказа от предложенных детских садов, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- **Конституция** Российской Федерации;
- **Закон** Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 31.05.2002 № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **Конвенция** о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- **распоряжение** Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (в редакции **распоряжения** от 28.12.2011 № 2415-р) "Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями";
- **приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- **приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- **приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- **приказ** Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения сайта";
- **письмо** Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России № 08-1063 от 08 августа 2013 г. "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Устав муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- нормативные правовые акты администрации Костомукшского городского, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. При постановке ребенка на учет и зачисления детей в детские сады заявители предъявляют:

- паспорт и ксерокопию или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригиналы и ксерокопии документов, удостоверяющих право на предоставление места в детских садах в первоочередном, внеочередном, преимущественном порядке.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- медицинское заключение (при зачислении детей в детские сады).

3.6.2. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов,

подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

3.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывают в случаях:

- предоставления неполного пакета документов, указанных в п. 3.6.1. раздела 3 административного регламента;
- наличия в документах исправлений;
- наличия ребенка в электронном реестре (при постановке на учет);
- возраста ребенка старше 7 лет (при постановке на учет);
- отсутствия свободных мест в детских садах (при зачислении детей в детские сады);
- возраста ребенка старше 7 лет и менее 2 месяцев (при зачислении детей в детские сады);
- наличия медицинских противопоказаний (при зачислении детей в детские сады).

3.8. Услуга осуществляется специалистами в установленных местах ее оказания.

3.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

3.9.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3.9.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

4. Административные процедуры.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

4.1. Предоставление услуги по постановке на учет и зачислению в детские сады включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (приложение №2);
- постановка ребенка на учет с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет (приложение №4), либо мотивированный отказ;
- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в детский сад (приложение №5);
- зачисление ребенка в детский сад либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.1. Для постановки ребенка на учет:

Заявитель обращается лично в МАУ ДПО «ЦРО» и представляет пакет документов, указанных в пункте **3.6.1. раздела 3** административного регламента.

4.1.2. Если все документы оформлены правильно, специалист регистрирует заявление по дате его подачи в «Книге учета будущих воспитанников» о предоставлении места в детских садах (далее – **Книга учета**) по форме согласно **приложению №7** к Регламенту и выдает заявителю уведомление о постановке на учет с указанием регистрационного номера в Реестре.

4.1.3. **Книга учета** ведется на бумажном и электронном носителях.

Книга учета заявлений на бумажном носителе должна быть пронумерована. Заявления от родителей (законных представителей) о постановке на учет регистрируются с применением АИС.

4.1.4. МАУ ДПО «ЦРО» ежегодно составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет для распределения детей «Комиссией по комплектованию детских садов» (далее **Комиссия**).

4.1.5. Комплектование детских садов Комиссией ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) по возрастным категориям с учетом установленных законодательством Российской Федерации льгот по внеочередному, первоочередному, льгот, установленных органами местного самоуправления по преимущественному приему воспитанников в дошкольные учреждения (**приложением №3 к Регламенту**):

- внеочередной (в течение месяца) - для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное предоставление их детям мест в детских садах согласно действующему законодательству;

- первоочередной (при наличии мест) - для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное предоставление их детям мест в детских садах согласно действующему законодательству.

- преимущественный (при наличии мест) - для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное предоставление их детям мест в детских садах согласно нормативным правовым актам органов местного самоуправления.

4.1.6. В случае утраты или возникновения права на льготу родители (законные представители) сообщают об этом в МАУ ДПО «ЦРО» в течение 5 рабочих дней со дня утраты (возникновения) указанного права.

4.1.7. При комплектовании детских садов соблюдается следующая норма: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

4.1.8. Родители (законные представители) в любое время могут отказаться от получения места в детском саду путем подачи соответствующего заявления на имя руководителя управления образования (**приложение № 8 к Регламенту**).

В случае отсутствия свободных мест в детских садах, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет, и нежелании получить место в ином детском саду, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ.

4.1.9. При высвобождении мест в детских садах в течение текущего года, Комиссия принимает решение о распределении детей на свободные места в соответствии со списками очередности.

4.1.10. Исключение ребенка из списка очередности производится:

- по личному заявлению родителей (законных представителей);

- в случае, если родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы до 01 апреля текущего года.

4.2. В случае подачи заявления через РПГУ (ЕПГУ):

4.2.1. Для постановки ребенка на учет Заявитель подает заявление самостоятельно в информационной системе на сайтах РПГУ (ЕПГУ), заполнив его в электронном виде, к заявлению прикладывает сканированные документы (в соответствии с п.3.6.1. раздела 3).

4.2.2. В течение 10 дней специалист МАУ ДПО «ЦРО» рассматривает документы, размещенные в РПГУ (ЕПГУ).

4.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист МАУ ДПО «ЦРО» по указанному в заявлении телефону (или путем направления информации по электронному адресу) объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах для их последующего устранения.

4.3.4. Если все необходимые документы предоставлены, специалист МАУ ДПО «ЦРО» регистрирует ребенка через систему АИС в установленном порядке с указанием в уведомлении номера регистрации ребенка в очереди на предоставление места в дошкольном учреждении.

4.3.5. Заявитель получает информацию о регистрации ребенка в очереди на предоставление места в дошкольном учреждении в личном кабинете РПГУ (ЕПГУ).

4.3.6. Результат административной процедуры:

- постановка на учет (регистрация ребенка в электронном Реестре).

Дата регистрации ребенка в очереди на предоставление места в дошкольном учреждении должна соответствовать дате подачи заявления на РПГУ (ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ (ЕПГУ).

4.3. При личном обращении заявителя в МФЦ г. Костомукша:

4.3.1. Заявитель обращается в МФЦ г. Костомукша и представляет пакет документов, указанных в пункте 3.6.1. раздела 3 административного регламента.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает и проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.6.1. раздела 3 административного регламента.

- на основании поданных документов формирует бланк заявления.

4.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 3.6.1. раздела 3 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.3.4. Если все документы соответствуют требованиям пункта 3.6.1. Административного регламента, специалист МФЦ г. Костомукша принимает документы, регистрирует заявление и оформляет два экземпляра расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых передается заявителю, а вторая остается в МФЦ г. Костомукша.

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

Срок выполнения административной процедуры в МФЦ г. Костомукша – не более 15 минут.

4.3.5. Не позднее 11 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов, специалист МФЦ г. Костомукша передает принятые заявления и документы по Реестру передачи дел в «МАУ ДПО «ЦРО» (Приложение №9).

4.3.6. Специалист МАУ ДПО «ЦРО» не позднее двух рабочих дней со дня приема документов от МФЦ г. Костомукша принимает решение о внесении (об отказе) заявления в АИС (и в Книгу учета), присваивает заявлению номер в очереди на предоставление места ребенку в дошкольном учреждении в АИС (и в Книге учета).

4.3.7. Не позднее двух рабочих дней со дня приема документов от МФЦ г. Костомукша,

специалист МАУ ДПО «ЦРО» передает уведомления, с указанием присвоенного заявлению номера в очереди на предоставление места ребенку в дошкольном учреждении в АИС (и в Книге учета) по Реестру передачи дел (**Приложение № 9**).

4.3.8. МФЦ г. Костомукша, после получения уведомлений от МАУ ДПО «ЦРО» о регистрации заявления в АИС (и в Книге учета), в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении, в том числе отказе, порядке получения результата услуги и сроках хранения уведомлений в МФЦ г.Костомукша.

4.3.9. Срок хранения уведомлений в МФЦ г.Костомукша – 3 месяца с даты получения Реестра возврата дел из МАУ ДПО «ЦРО».

4.3.10. Если заявитель не обратился в МФЦ г.Костомукша за получением результата услуги в установленный срок, уведомления возвращаются в срок не позднее пяти рабочих дней (по истечении трех месяцев) в МАУ ДПО «ЦРО» по Реестру возврата невостребованных дел (**Приложение №10**).

4.3.11. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АИС (и в Книге учета) для предоставления места ребенку в дошкольном учреждении.

4.4. При зачислении детей в детские сады:

4.4.1. При личном обращении Заявитель представляет в детский сад пакет документов, указанных в пункте 3.6.1. раздела 3 административного Регламента.

4.4.2. Если все документы оформлены правильно, специалист детского сада регистрирует заявление в установленном порядке.

4.4.3. Результат административной процедуры:

- зачисление ребенка в детский сад, либо отказ в зачислении ребенка в детский сад.

4.5. При предоставлении муниципальной услуги по пунктам 4.1.1; 4.2 специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.6.1. раздела 3 административного регламента.

4.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 3.6.1. раздела 3 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

5. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования путем проведения плановых проверок МАУ ДПО «ЦРО», детских садов.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители организаций.

5.3. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в органы местного самоуправления обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного Регламента.

5.5. За нарушение положений административного Регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в администрацию Костомукшского городского округа; в управление образования администрации Костомукшского городского округа).

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

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

6.3. Письменное обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги (далее - заявитель) должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых

срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо), предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 6.2. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Должностное лицо, которому направлена жалоба, несёт ответственность за её рассмотрение и предоставление письменного ответа заявителю.

6.9. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не даётся, если:

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

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

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, членов их семей. В таком случае гражданину, направившему обращение, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

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

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чём письменно сообщается заявителю.

6.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления или учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Перечень организаций, оказывающих муниципальную услугу.

Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны, адрес сайта, электронный адрес	Время работы
Управление образования Администрации Костомукшского городского округа	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5	Начальник управления тел. 9116608075 гл. специалист управления тел. 5-42-16, 9114049501 Сайт управления образования: http://kostobr.ru/ Адреса электронной почты управления образования: nachuo@msu.kostomuksha-rk.ru ; uobr4@msu.kostomuksha-rk.ru	Пн.-Пт. 8.30-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Костомукшского городского округа «Центр развития образования» (МАУ ДПО «ЦРО») Директор МАУ ДПО «ЦРО» Кулева Наталья Павловна.	186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Калевала 13	Директор МАУ ДПО «ЦРО» Тел. 9114045122. Сайт: http://cro.kostobr.ru/ Эл.почта «admcro@yandex.ru»; «kostcro@mail.ru»	Пн.и пт 9.30 час.12.30час.; Вт и Чт: 14.00-16.30 час. Перерыв 13.00.-14.00 час.
Отдел предоставления услуг №15 по КГО ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»	Республика Карелия, Г.Г. Костомукша, бульвар Лазарева, дом 8.	Электронный адрес mfc15@mfc-karelia.ru Веб-сайт https://vk.com/away .	Часы приема: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00. Единый информационный справочный телефон: в г. Петрозаводске 8(8142) 59-44-34, В г. Костомукша 8 (921) 010 2360.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Заведующая МБДОУ Мосина Татьяна Николаевна	186931, Республика Карелия, Костомукша, ул. Первооткрывателей д.5	(881459) 5-22-95 9116625540 solnechkom@yandex.ru	7.00 час.-17.30 час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гномик» Заведующая МБДОУ Берсенева Елена Вериковна	186931, Республика Карелия, Костомукша, ул. Советская д.5	(881459) 7-17-40 9116623949 gnomik1@onego.ru	7.00 час.-17.30 час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» Заведующая МБДОУ Альбицкая Елена Борисовна	186931, Республика Карелия, Костомукша, ул. Октябрьская д.1	(881459) 7-19-52 9116625554 berezka5@onego.ru	7.00час.-17.30 час.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Золотой ключик» И.о. заведующей МБДОУ Денисова Татьяна Александровна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская д. 1	(881459) 7-17-40 9116625510 zolotoi.kliuchick@yandex.ru>	7.00час.-17.30 час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка». Заведующая МБДОУ Хабарова Елена Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская д.14	(881459) 7-12-68 9116625502 super.skaska@yandex.ru	7.00час.-17.30 час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кораблик» Заведующая МБДОУ Ермакова Юлия Николаевна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена д. 23	(881459) 5-16-98 9116625262 detsad.korablik2010@yandex.ru>	7.00час.-17.30 час.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ауринко» Заведующая МБДОУ Догодькина Галина Владимировна	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская д. 5	9116664130 aurinko.mbdou@yandex.ru	7.00час.-17.30 час.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вокнаволоцкая средняя общеобразовательная школа». Директор МОУ СОШ Липкина Валентина Александровна	186942, Республика Карелия, д. Вокнаволок, г. ул. Пертунена 12	881459 95616 http://voknavolok.kostomuksha.iso.karelia.ru	7.00час.-17.30 час.

**Приложение №2
к административному регламенту
Начальнику управления образования**

(Ф.И.О руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Телефон _____

Заявление

Прошу поставить на учет ребенка (Ф.И.О.) _____
в «Книге учета будущих воспитанников» для зачисления в детский сад

(предположительно указать детский сад)

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

Ф.И.О., место работы отца _____

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в детском саду

Имею право на внеочередное/первоочередное, приоритетное право на зачисление в детский сад на основании документов

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для направления ребенка в группу компенсирующей направленности,
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ (справка с места службы или копия удостоверения).

" ____ " _____ 20__ года _____ Подпись. Дата.

Приложение №3 к административному регламенту

Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на зачисление детей в детские сады во внеочередном и первоочередном порядке (льготы установлены законодательством Российской Федерации); преимущественном порядке (льготы установлены органами местного самоуправления).

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в детские сады:

- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах; дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников. (постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 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»);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие -катастрофы на черныбыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №21234-1);
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре РФ»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06. 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12. 2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»).

2 Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в детские сады:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5.05. 1992г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один их родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.11.1992 № 1157 «о дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- 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 в таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- 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 в таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- 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 в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.06. 2011 ПР-1227);
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, переданные на воспитание в семьи граждан;
- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, имеющих официальный статус.

3. Перечень льготных категорий граждан, имеющих право на зачисление детей в детские сады в преимущественном порядке (льготы установлены органами местного самоуправления):

- дети одиноких родителей;
- дети, чьи родные брат или сестра уже посещают данное дошкольное учреждение (исключение составляют случаи несоответствия профиля дошкольного учреждения);
- дети, утратившие право посещения МБОУ комбинированного вида для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по заключению врачебно-консультационной комиссии или психолого-медико-педагогической комиссии;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на воспитании в семьях граждан, при наличии подтверждающих документов;
- дети, родители которых являются сиротами или лицами оставшихся без попечения родителей (это могут быть родители в возрасте от 18 до 23 лет, у которых в возрасте до 18 лет умерли либо оба родителя, либо один родитель; или в возрасте до 18 лет остались без попечения (попечительства) одного или обоих родителей (на основании выписки из решения органов опеки и попечительства.).

Приложение №4 к административному регламенту

Уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» для предоставления места в детском саду

Управление образования администрации Костомукшского городского округа

186930 г. Костомукша Ул. Строителей, д. 5, тел.: 88145954216, 9114049501;

Приемные дни: понедельник: 10.00-13.00 и 15.00-18.00; четверг: 15.00-18.00

Настоящее уведомление выдано:

в том, что

(ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в «Книге учета будущих воспитанников»

(регистрационный номер, дата регистрации)

В случае изменения адреса родителям необходимо повторно обратиться в МАУ ДПО «ЦРО» для уточнения (изменения) ранее указанной информации в «Книге учета будущих воспитанников»

Подпись должностного лица, осуществляющего регистрацию: _____

**Приложение №5
к административному регламенту**

Руководителю муниципального образовательного
учреждения «.....»

(Ф.И.О. руководителя)

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

тел. _____

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

Прошу зачислить ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «.....»

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

Ф.И.О. , место работы отца

Наличие прав на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места

(категория, № и дата выдачи документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Настоящим даю (даём) своё согласие МБОУ «.....» (находится по адресу: РК г.Костомукша, ул.....) 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 общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учёта освоения нашим (моим) ребёнком общеобразовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребёнка из списочного состава обучающихся МБОУ «.....».

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

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

Число: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись.

Приложение №8
к административному регламенту
Начальнику управления образования

(Ф.И.О руководителя)

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

Телефон _____

Заявление об отказе от предоставленного места ребенку в МДОУ

Сообщаю Вам о том, что я отказываюсь от предоставленного места моему ребенку

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

в МДОУ детский сад _____

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

" ____ " _____ 201 ____ г.

(подпись)

Приложение №9
к административному регламенту

РЕЕСТР №
передачи дел органу

№ п/п	Услуга	Номер дела	ФИО заявителя	Кол-во листов
1				
			ИТОГО:	

Дата составления _____

Представитель органа:

(Фамилия, инициалы)

Дата принятия _____

Представитель органа:

(Фамилия, инициалы), (подпись)

Приложение №10
к административному Регламенту

<p>Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».</p> <p>Отдел предоставления услуг №15 по Костомукшскому городскому округу 186930 г. Костомукша, булл Лазарева, д8, тел 89210102360</p> <p>от _____ № _____ на № _____ от _____</p>	<p>Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. Костомукша, ул Калевала 13 тел. 88145976151, 9114045122</p>
--	--

**РЕЕСТР №
передачи невостребованных дел органу**

№п/п	Номер дела	ФИО заявителя	Количество листов
		ИТОГО	

Дата составления
Ведущий специалист
ГБУ РК «Многофункциональный центр
Республики Карелия»

Дата
Специалист МАУ ДПО «ЦРО»

_____/_____
(фамилия, инициалы) (подпись)

_____/_____
(фамилия, инициалы) (подпись)

**Приложение № 11
к административному регламенту**

Начальнику управления образования

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

**Жалоба
на нарушение административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____,
(город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований предоставления административного регламента
муниципальной услуги _____,
допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание
нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие
материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет).
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет).
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающего услугу _____ (да/нет).

Копии имеющихся документов, указанных в пп. 1-2 прилагаю к жалобе ___ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Контактный телефон _____, подпись, дата.