



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 26 ноября 2010г. №1376
г. Костомукша**

Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомушский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».
2. Управлению образования администрации (Кережина О.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам С.Г.Фантину.

Глава администрации

И.В.Ширшов

Рассылка: дело, УО-2, зам главы, ОУ-6, «НК»
Андреенок И.Г. 54216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа» (далее Регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное и доступное дошкольное образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Оказание муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.1998г № 867 «Об утверждении Типового положения о специальном коррекционном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» (с изменениями от 18.08.2008г. №617);
- ст. 43 Устава муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы: требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03), утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ от 25.03.2003 г.;
- постановление администрации от 04.03.2008 №224 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Костомукшском городском округе»;
- постановление администрации от 18.02.2008г. №150 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа»
- постановление администрации Костомукшского городского округа №1093 от 30.09.2009г. «Об утверждении Плана мероприятий по развитию дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа на 2009-2011 годы»;

- постановление администрации Костомукшского городского округа от 27 марта 2008г. №301 «Об утверждении Положения об организации консультативной, диагностической, методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому»;
- Решение Костомукшского городского Совета №65 СО от 27.02.2007 года «Об утверждении Положения «Об оплате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;
- постановление администрации Костомукшского городского округа №271 от 03.04.2007г. «Об утверждении Положения о Порядке выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Костомукшского городского округа».

1.4. Конечным результатом предоставления Услуги является:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата Услуги производится в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами администрации Костомукшского городского округа.

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении. Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

1.6. Услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет

1.7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костомукшского городского округа через управление образования администрации Костомукшского городского округа (далее – Управление) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее – учреждения). Управление обеспечивает и координирует на территории Костомукшского городского округа деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги. Учреждения осуществляют и обеспечивают на территории Костомукшского городского округа предоставление муниципальной услуги.

1.8. Услуга может быть оказана в учреждениях следующих видов:

- детский сад (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
- детский сад комбинированного вида (реализующий основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из направлений: к познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое);

- центр развития ребенка – детский сад (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое, и т.д.);

1.9. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных учреждениях, осуществляется Управлением образования или дошкольным учреждением (по поручению Управления образования).(Приложение №1)

1.10. В д. Вокनावолок Костомукшского городского округа учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных группах, осуществляется директором муниципального общеобразовательного учреждения «Вокनावолокская средняя общеобразовательная школа».(Приложение №1)

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной Услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, а также муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте администрации Костомукшского городского округа (далее – Администрация) согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 186931, г. Костомукша, улица Строителей, дом 5.

2.1.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Управление или учреждения. Управление предоставляет информацию о предоставлении муниципальной услуги ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.00, в понедельник с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00.

Учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронной почты; средств факсимильной связи;
- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- тематических публикаций и телепередач.

2.1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.1.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной связи, о муниципальной услуге рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.7. На информационных стендах в учреждениях, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- об учреждении;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в Управление и (или) учреждение.

2.2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.3. Все консультации являются бесплатными.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждане работники Управления и учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Место предоставления и приема получателей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.2.6. Непосредственное взаимодействие специалиста Управления с получателями муниципальной услуги осуществляется в кабинете, расположенном в здании Администрации. Кабинет для приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.2.7. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. Организация приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа. (далее МДОУ)

2.3.1. Правила приема воспитанников в МДОУ определяются его учредителем и закрепляются в Уставе МДОУ.

2.3.2. Правила приема в МДОУ должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на определенной территории и имеют право на предоставление услуги.

Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

2.3.3. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или ее отсутствие не могут служить основанием для отказа в приеме ребенка в МДОУ.

2.3.4. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка,
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия документа, подтверждающего личность родителя.

2.3.5. Заявители услуги имеют право обращаться с соответствующим заявлением в Управление или учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

2.3.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения заполняются по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

2.3.7. Предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется в апреле текущего года.

2.3.8. Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год осуществляется с мая по август текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

2.3.9. Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении в соответствии с постановлением администрации от 18.02.2008г. №150 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа».

2.3.10. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения.

Зачисление воспитанника в учреждение оформляется приказом руководителя МДОУ.

2.3.11. Прием и воспитание граждан во всех видах МДОУ осуществляется бесплатно.

2.3.12. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеют право выбирать МДОУ (при условии наличия свободных мест), однако не могут настаивать

на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, не предусмотренных Уставом данного МДОУ.

2.3.13. Перевод воспитанников в специальные (коррекционные) группы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Основания для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения и предоставлении услуги является:

- невыполнение Заявителем условий договора на оказание услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать учреждение;
- отсутствие мест в учреждениях.
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение специализированных групп в дошкольном учреждении.

2.4.2. В случае отказа ребенку в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в МДОУ, родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление.

2.4.3. Приостановление оказания услуги, как правило, носит заявительный характер. Заявления предоставляются родителями (законными представителями) ребенка.

Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантин в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

III Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- обращение Заявителя (законных представителей) в Управление (по поручению Управления - в дошкольное учреждение) для постановки ребенка на очередь для предоставления места в МДОУ (Заявление-приложение №4)
- распределение воспитанников по дошкольным образовательным учреждениям в соответствии с очередностью;
- подача Заявителем (законным представителем) в МДОУ заявления с прилагаемым комплектом документов;
- выдача расписки - уведомления в приеме заявления (в день подачи заявления);
- ознакомление родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения, образовательной программой, реализуемой этим дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также

представление другой интересующей Заявителя информации, касающейся предоставления муниципальной услуги. (в день подачи заявления);

- зачисление ребенка в МДОУ приказом руководителя учреждения.
- при зачислении ребенка в учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в учреждении.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим Административным регламентом.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники МДОУ обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники МДОУ следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Содержание муниципальной услуги.

3.3.1. Содержание образовательного процесса в МДОУ определяется соответствующей образовательной программой дошкольного образования с приоритетным осуществлением деятельности по одному или нескольким направлениям развития воспитанников. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ развития и воспитания детей в детском саду, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, а также в разработке собственных (авторских) программ.

3.3.2. Содержание муниципальной услуги включает:

- реализацию обязательного минимума основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- реализацию специальных (коррекционных) программ воспитания и обучения (индивидуальных образовательных маршрутов) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.3. Количество групп в муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждениях определяется в зависимости от числа поданных родителями заявлений, условий, созданных для осуществления воспитательно-образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

3.3.4. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»; в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.2660 – 10), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91.

При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование групп кратковременного пребывания, выходного, групп с меньшей наполняемостью и др. в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Наполняемость специальных (коррекционных) групп определяется Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.97 № 288.

3.3.5. Продолжительность учебного года составляет не менее 38 недель.

3.3.6. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение Административного регламента

3.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента, являются начальник Управления, руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

3.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Контроль за соблюдением порядка при исполнении муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

3.5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения.

3.5.4. Управление осуществляет внешний контроль путем анализа обращений и жалоб граждан в управление образования администрации Костомукшского городского округа, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов.

3.5.5. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

3.5.6. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Советах учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

3.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги.

3.6.1. Руководители, должностные лица и сотрудники Управления, учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления и МДОУ, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, Управления имеют Заявители Услуги.

4.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или учреждение.

Письменное обращение (жалоба) Заявителя муниципальной услуги должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- личную подпись заинтересованного лица, дату;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права и свободы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации.

Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы: (в соответствии с законом РФ «Об обращениях граждан»)

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.5. Управление, учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.4. настоящего Регламента;

5) уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней с уведомлением Заявителя письменно в трёхдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

4.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ на руки.

4.7. Руководитель учреждения, начальник Управления отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.8. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

Приложение №1 к Административному регламенту

Сведения об учреждениях, осуществляющих прием заявлений и постановку на учет детей, нуждающихся в муниципальной услуге.

Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Время работы
Управление образования Администрации Костомукшского	г. Костомукша, ул. Строителей, д.5	Начальник управления образования	Пн.-Пт. 8.30 час.-

городского округа		тел. 5-43-44 вед. специалист управления образования тел. 5-42-16	17.00час. Перерыв 12.3.-14.00 час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 «Кораблик»	г. Костомукша, ул. Антикайнена д.5	(881459) 5-16-98	Пн.-Пт. 7.00 час.- 19.00час.
МОУ «Вокнаволоцкая средняя общеобразовательная школа»	186942, Республика Карелия, г. Костомукша, д. Вокнаволоцкая, ул. Перттунена, 12	(881459) 95616	Пн.-Пт. 7.00 час.- 17.00час.

Приложение №2

К Административному регламенту

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны, электронный адрес	Режим работы учреждения,
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №1 «Солнышко»	186931, Республика Карелия, Костомукша, ул. Первооткрывателей д.5	(881459)5-22-95 solnechkom@yandex>ru	6.45час.- 18.45час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Гномик»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Советская д.5	(881459) 7-17-40 gnomik1@onego.ru	6.45час.- 18.45час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 «Березка»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская д.1	(881459) 7-19-52 berezka5@onego.ru	6.45час.- 18.45час.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 6 «Золотой ключик»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Первомайская д. 1	(881459) 7-17-40 zolotoi.kliuchick@yandex.ru	6.45час.- 18.45час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №7 «Сказка»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Октябрьская д.14	(881459) 7-12-68 super.skaska@yandex.ru	6.45час.- 18.45час.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 «Кораблик»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена д. 23	(881459) 5-16-98 detsad.korablik2010@yandex.ru	6.45час.- 18.45час.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вокнаволокская средняя общеобразовательная школа»	186942, Республика Карелия, г. Костомукша, д. Вокнаволок, г. Костомукша, ул. Пертунена 12	(881459) 95616 http://voknavolok.kostomuksha.iso.karelia.ru	07.00- 17.00

Приложение 3

к Административному регламенту

Начальнику управления
образования администрации г.
Костомукша

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного
представителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять ребенка

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение №

Дополнительно сообщаю:

Ф.И.О., место работы матери

Ф.И.О. , место работы отца

Не работаю

Состою в Центре занятости населения _____

(№, дата выдачи свидетельства
безработного)

Являюсь одиноким родителем

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья

(№ и дата выдачи документа)

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

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение
направления _____

(категория, № и дата выдачи документа)

С использованием персонифицированных данных о моём ребёнке в образовательно-воспитательном процессе согласен.

Дата.

Подпись.

Приложение №4
к Административному регламенту

Начальнику Управления
образования администрации г.
Костомукша

(Ф.И.О. руководителя)

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

Телефон _____

Заявление

Прошу зарегистрировать ребенка
(Ф.И.О.) _____
в очереди для предоставления места в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении

(предположительно-дата приема в
МДОУ) _____

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

Ф.И.О., место работы отца

Не работаю

Состою в Центре занятости населения _____
(№, дата выдачи свидетельства
безработного)

Являюсь одиноким родителем

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья

(№ и дата выдачи документа)

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

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение направления _____
(категория, № и дата выдачи документа)

С использованием персонифицированных данных обо мне и о моём ребёнке
согласен.

Дата

Подпись.