

**Республика Карелия**

**Беломорский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Беломорского муниципального округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 01 апреля 2024 г. № 307**

**г. Беломорск**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу**

**дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования «Беломорский муниципальный округ» постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна» и разместить на официальном сайте администрации Беломорского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Беломорского муниципального округа Аникиеву Н. А.

И.о. главы Беломорского муниципального округа О.Я.Александрова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Беломорского муниципального округа

от 01.04. 2024 года № 307

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие основную**

**образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**Круг Заявителей**

1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, имеющих право на посещение образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – заявитель), по возрасту и нуждающихся в зачислении в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ).

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Беломорского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), подведомственные Уполномоченному органу организации, или в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»);

2) по телефону Уполномоченного органа или ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа (http:// www.belomorsk-mo.ru); ЕПГУ/РПГУ (http:// [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi). ru; http:// www.uslugi.Karelia.ru;.)

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почтовых адресах и адресах электронной почты;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункционального центра;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиям;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

- прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.1. График работы администрации Беломорского муниципального округа и отдела образования; специалистов, осуществляющих прием документов:

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 часов;

- пятница с 9.00 до 17.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье, праздничные дни − выходные дни.

1.5.2. При информировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в администрации Беломорского муниципального округа.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация (Приложение № 1, № 2):

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональном центре;

справочные телефоны образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональном центре, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет

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

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

**Наименование органа местного самоуправления (организации),**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице отдела образования администрации Беломорского муниципального округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие подведомственные муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные образовательные учреждения, имеющие дошкольные группы, перечень которых установлен приложением № 2. Для приема и рассмотрения заявлений, поданных с ЕПГУ, используется государственная информационная система «Электронное образование Республики Карелия» (далее – ГИС ЭО РК).

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

2.5.2. Отказ заявителю в постановке на учет в единой городской очереди. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Выдача направления руководителю ДОУ;

2.5.4. Зачисление ребенка в ДОУ.

Непосредственно зачисление ребенка в ДОУ осуществляет руководитель соответствующего ДОУ на основании направления и иных документов, предусмотренных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и принимаемых в соответствии с ним локальных актов ДОУ.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Постановка на учет в единой городской очереди по устройству детей в ДОУ:

Принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет производится до 14 рабочих дней с даты приема документов специалистами Уполномоченного органа или ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», до 14 рабочих дней с даты поступления заявления в региональную информационную систему «Электронное образование Республики Карелия» подсистема «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад») в случае обращения заявителя на ЕПГУ/РПГУ;

2.6.2. Выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ.

Комиссия выдает направление для зачисления ребенка в ДОУ в срок до 30 июня текущего года (в период основного комплектования на новый учебный год) и в течение всего учебного года (в период доукомплектования ДОУ при наличии свободного места в ДОУ).

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

2.8. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.4 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования «Беломорский муниципальный район»:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=DFDC3A72B6AF384DB17D23DF7E64DD4B7D561804B157563E3459B7842E9E04D305553844C172BFAA5958CA6Ez1K) Российской Федерации;

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

- приказ Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки России от 28 декабря 2015 г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; - Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 3 или на бумажном носителе согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.10.2-2.10.9 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

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

2.10.4. Свидетельство о рождении ребенка;

2.10.5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.10.6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.10.7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

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

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

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

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

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

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.20002 № 155-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Заявитель, имеющий право на внеочередной (первоочередной) прием ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в случае заполнения заявления в электронном виде на ЕПГУ/РПГУо

постановке на учет в единую городскую очередь по устройству в ДОУ, в течение 10 дней после заполнения заявления в электронном виде заявитель должен обратиться в комиссию и подтвердить свой статус, предоставляя соответствующие документы.

Заявитель, имеющий право на внеочередной (первоочередной) прием ребенка в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), подтверждает свой статус, предоставляя соответствующие документы перед началом основного комплектования на новый учебный год в срок до 01 февраля текущего календарного года.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации Беломорского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13.4. Единая городская очередь по устройству детей в ДОУ формируется из заявлений поданных заявителями на бумажном носителе и заявлений в электронной форме (приложения 3,4).

2.13.5.Если в процессе комплектования места в дошкольном образовательном учреждении предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОУ на

свободные (освобождающие, вновь созданные) места в течении учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.14. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.10. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) текст документа написан неразборчиво;

б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в) документы исполнены карандашом;

со стороны заявителя;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет неоднозначно истолковать их содержание.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

б) возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ДОУ, указанные в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;

в) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.10 настоящего Административного регламента;

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

д) некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

е) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов;

ж) наличие зарегистрированного заявления о постановке ребенка в очередь с идентичными персональными данными ребенка, поступившими ранее одним из способов подачи заявления о постановке в очередь;

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

2.17. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.17.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

Принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет производится до 14 рабочих дней с даты приема документов специалистами Уполномоченного органа или ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», до 14 рабочих дней с даты поступления заявления в региональную информационную систему «Электронное образование Республики Карелия» подсистема «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад») в случае обращения заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2.возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

2.23.3.возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.10.1 - 2.10.9, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.17. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.10.1- 2.10.2, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

а) прием и рассмотрение документов от заявителя;

б) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) постановка на учет в очереди и выдача уведомлений о регистрации заявителю; (промежуточный результат)

в) отказ в постановке ребенка на учет в очереди;

г) комплектование ДОУ;

д) выдача направлений руководителям ДОУ.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления в электронном виде посредством портала ЕПГУ и/или РПГУ, обращение в комиссию или МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте](#P110) 2.10 настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист проводит рассмотрение документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

в) сверяет заполненные заявителем данные с представленными оригиналами документов, оригиналы документов возвращает заявителю.

Срок административной процедуры не должен превышать 5 минут, результатом является установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.3. Постановка на учет в очереди и выдача уведомлений о регистрации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Специалист, осуществляющий прием, заносит в единую городскую очередь по устройству детей в ДОУ сведения, в том числе приоритетные ДОУ, указанные в заявлении заявителя. Автоматически оформляются и выводятся на бумажный носитель [заявление](#P371) о постановке ребенка на учет (приложения № 3,4), которое подписывается заявителем лично, и [уведомление](#P408) с присвоением номера очереди заявителя по форме заявления (приложение № 5)

Срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

б) формирование заявления в электронной форме;

в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

г) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Беломорского муниципального округа, а также ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Способом фиксации результата административной процедуры при подаче заявления на портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации является установка соответствующего статуса о рассмотрении заявления о постановке ребенка в очереди с последующей передачей из АИС «Электронный детский сад» на портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

3.5. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ или подано на бумажном носителе. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

Сформированное заявление на ЕПГУ/РПГУ направляется в АИС «Электронный детский сад» посредством сетевого межведомственного электронного взаимодействия.

После поступления в АИС «Электронный детский сад» становится доступным для специалистов Уполномоченного органа, ответственных за прием и регистрацию заявления.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – на следующий за ним первый рабочий день обеспечивает прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает статус электронного заявления в АИС «Электронный детский сад» «Принято к рассмотрению».

В случае необходимости подтверждения данных, изложенных в электронном заявлении, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает статус электронного заявления в АИС «Электронный детский сад» «Подтверждение документов».

При подтверждении сведений о регистрации рождения ребенка посредством сетевого межведомственного взаимодействия с ФГИС «ЕГР ЗАГС», специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает статус электронного заявления в АИС «Электронный детский сад» «Зарегистрировано».

Информирование заявителя о ходе и рассмотрении заявления предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ .Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью.

3.5.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Беломорского муниципального округа, ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=D5153D08D7C2715BDD4425DA827E97C2B192BD12127F5B48C598F47C4483D13788E38FA4D36B8C54C5713B2D1FB58A991B7CD3F5FCmCk7N) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=D5153D08D7C2715BDD4425DA827E97C2B692BB1C1E765B48C598F47C4483D1379AE3D7A8D16E9901962B6C201FmBk5N) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в комиссию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

3.6.3.2. Специалисты Уполномоченного органа при получении заявления, указанного в подпункте 3.6.3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.3. Специалисты, осуществляющие прием документов, обеспечивают устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6.3.1 настоящего подраздела.

3.7. Отказ в постановке ребенка на учет в очереди.

В случае непредставления необходимых документов, указанных в [пункте](#P110) 2.10 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в постановке ребенка на учет в очереди, о чем уведомляет заявителя в устной форме по факту в день обращения. По письменному обращению заявителя или в случае невозможности предоставления ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по факту в день обращения, заявитель уведомляется письмом, подписанным начальником отдела образования в срок не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.8. Порядок комплектования ДОУ.

3.8.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 февраля по 30 июня текущего года. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

3.8.2. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 01 сентября текущего календарного года, формируются на дату начала комплектования. Заявления, поданные в комиссию после даты начала комплектования, включаются в список на предоставление места в ДОУ с 01 сентября следующего календарного года, вместе с тем, предоставление места в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.8.3. Комплектование ДОУ детьми осуществляется членами комиссии на основании очереди с учетом:

а) даты постановки ребёнка на учет в очереди;

б) возрастных категорий детей;

в) права на внеочередной (или первоочередной) прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

г) наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей.

При комплектовании ДОУ возрастная категория детей определяется по количеству полных лет, исполнившихся ребенку по состоянию на 31 августа текущего календарного года.

3.8.4. При комплектовании сначала рассматриваются заявления заявителей, имеющих права на внеочередной (или первоочередной) прием ребенка в ДОУ, затем рассматриваются заявления заявителей, состоящих на учете в очереди на общих основаниях.

3.8.5. В случае отсутствия свободных мест в приоритетных для заявителя ДОУ, указанных в заявлении, председатель или иной член Комиссии информирует об этом заявителя посредством телефонной связи и предлагает заявителю место в другом ДОУ на территории города. Беломорска, имеющем свободные места.

В случае согласия на место в другом ДОУ заявителю необходимо обратиться в комиссию с заявлением о переводе ребенка в приоритетное ДОУ, которое будет рассматриваться с учетом:

а) первоначальной даты постановки ребёнка на учет в очереди;

б) возрастных категорий детей;

в) права на внеочередной (или первоочередной) прием ребенка в ДОУ;

г) наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей.

Заявления о переводах детей регистрируются в реестре учета заявлений о переводах (приложение № 9) и восстановлении в городской очереди (приложение № 10) хранятся в комиссии на бумажных носителях.

3.8.6. В случае отказа заявителя от направления ребенка в другое ДОУ, имеющее свободные места, или в случае невозможности связаться с заявителем посредством телефонной связи член комиссии вносит соответствующие комментарии в электронную карточку ребенка, ребенок остается на учете в очереди с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

В случае невозможности связаться с заявителем посредством телефонной связи в течение периода основного комплектования на новый учебный год и до окончания текущего года, индивидуальная электронная карта ребенка помещается в архив.

3.8.7. Восстановление ребенка в очереди посредством внесения данных в единую городскую очередь по устройству детей в ДОУ оформляется членом комиссии на основании письменного [заявления](#P598) заявителя (примерная форма в приложении № 10). Ребёнок восстанавливается в очереди с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

3.8.8. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, препятствующих функционированию ДОУ, воспитанники данного ДОУ обеспечиваются местами в иных ДОУ без учета очерёдности.

3.9. Выдача направлений руководителям ДОУ.

3.9.1. Ежегодно, в период проведения комплектования ДОУ на новый учебный год, комиссия в централизованном порядке выдает руководителям ДОУ направления для зачисления детей (приложение № 6) согласно сформированным спискам детей (приложение № 7). Указанные направления выдаются в соответствии с решениями комиссии, оформленными протоколом и принимаемыми на основании данных очередности по устройству детей, состоящих на учете, в срок не превышающий 30 рабочих дней с даты оформления протокола.

Срок действия направления составляет 30 календарных дней с начала действия направления. В случае неявки заявителя в ДОУ в сроки действия направления, руководитель ДОУ возвращает направление в комиссию с прилагаемой служебной запиской.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в ДОУ. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет [направление](#P439) ребенка в соответствующее ДОУ

В направлении указываются:

а) дата начала действия направления;

б) дата и регистрационный, номер;

в) фамилия, имя, отчество ребенка;

г) дата рождения ребенка;

д) адрес места жительства ребенка и телефон родителей (законных представителей);

е) полное наименование ДОУ, в которое направляется ребенок, ФИО руководителя ДОУ;

ж) адрес ДОУ.

Направления, выдаваемые комиссией для поступления детей в ДОУ, подписываются председателем комиссии или заместителем председателя комиссии, а также членами комиссии и заверяются печатью администрации Беломорского муниципального округа.

Подписанное направление регистрируется в [реестре](#P512) учета выдачи направлений

3.9.3. Заявителям, указавшим в заявлении адрес электронной почты, при выдаче направления на устройство ребенка в ДОУ направляется электронное сообщение. Также информирование заявителей о направлении ребенка в ДОУ осуществляется руководителями соответствующих ДОУ по контактному телефону, а при невозможности связаться по телефону – посредством почтового отправления, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня получения направления. Кроме того, заявитель может самостоятельно получить информацию о выдаче направления на устройство ребенка в ДОУ при личном обращении в комиссию.

При зачислении ребенка в ДОУ устанавливается статус электронного заявления в АИС «Электронный детский сад» «Зачислен».

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.3. Формирование заявления. Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в государственную информационную систему «Электронное образование Республики Карелия» (далее – ГИС ЭО РК) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в ГИС ЭО РК электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в государственную информационную систему «Электронное образование Республики Карелия». Заявление зарегистрировано. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в государственной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается срок представления документов) следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги). При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ГИС ЭО РК) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ГИС ЭО РК), после утверждения

документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в ГИС ЭО РК заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

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

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

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 настоящего подраздела.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия и нормативных правовых актов администрации Беломорского муниципального округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Беломорского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа, настоящим административным регламентом;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа, настоящим административным регламентом;

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

5.1.7 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа;

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части1статьи7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Беломорского муниципального округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: http:// www.belomorsk-mo.ru; с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru,

Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://uslugi.karelia.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2 фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица ,а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Беломорского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Беломорского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

5.9.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа;

5.9.2 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в )установление факта соответствия решений, действий(бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в [5.9.](#P369) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

(бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

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

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

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Сведения  
об органе местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями Республики Карелия по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Беломорском муниципальном округе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| наименование органа местного самоуправления | Ф.И.О. руководителя | Адрес/сайт ОМСУ | Телефон | Режим работы органа местного самоуправления |
| Администрация Беломорского муниципального округа | Филиппова И.В. | г. Беломорск,  ул. Ленинская,  д.9  www.belomorsk-mo.ru; | 8(81437)  5-10-50 | Понедельник-четверг: 9:00-17:15, пятница-8:00-17:00.  Перерыв- 13:00-14:00 |
| Отдел образования администрации Беломорского муниципального округа | Аникиева Н.А. | г. Беломорск,  ул. Ленинская,  д.9 | 8(81437)  5-33-75,  8(81437)  5-21-71 | Понедельник-четверг: 9:00-17:15, пятница-8:00-17:00.  Перерыв- 13:00-14:00 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Сведения  
об образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

в Беломорском муниципальном районе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  организации | ФИО  руководителя | Юридический адрес | Контакты (телефон,  электронный адрес,  адрес сайта) | Режим  работы  организации/  часы приема  граждан |
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Беломорского муниципального района "Беломорский детский сад комбинированного вида "Солнышко" | Дрягуева  Наталья  Викторовна | г. Беломорск,  ул. Воронина, д.1 А | тел.5 13 80  E-mai: solnshko1977[@rambler.ru](mailto:solnshko1977@rambler.ru)  Адрес сайта:  <http://sadsolnishko.ru/> | Понедельник – пятница  с 7:30 до 18:00 |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Беломорского муниципального района "центр развития ребенка  - детский сад "Родничок" | Мухина Елена  Аркадьевна | г. Беломорск,  ул. Ленинская, д.14 | тел.5 53 60  E-mail: crr.rodnichok@yandex.ru  Адрес сайта:  <http://rodnichok-bel.caduk.ru/> | Понедельник – пятница  с 7:30 до 18:00 |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Беломорского муниципального района "Беломорский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию "Парус" | Копашилова  Татьяна  Юрьевна | г. Беломорск,  ул. Строительная,  д.18 А | тел.5 25 94  E-mail: [parus.detsad@yandex.ru](mailto:parus.detsad@yandex.ru)  Адрес сайта: <http://parus.caduk.ru/p1aa1.html> | Понедельник – пятница  с 7:30 до 18:00 |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района "Летнереченская средняя общеобразовательная школа" | Васильева  Татьяна  Викторовна | Республика Карелия,  Беломорский район, п. Летнереченский,  ул. Школьная, д.19 | тел.(881437) 38197  E-mail: [Klivia@onego.ru](mailto:Klivia@onego.ru)  Адрес сайта:  <https://letnii-school.ru/> | Понедельник - пятница:  8.00 - 19.00  суббота:  8.00-14.00 |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района "Нюхотская основная общеобразовательная школа" | Гончарова Татьяна Леонидовна | **186580,** Республика Карелия, Беломорский район,  с. Нюхча, д.161 | тел. 8(814-37) 33133  E-mail: nuhcha2@rambler.ru.  Адрес сайта: [http://nuhcha.krl.eduru.ru](http://nuhcha.krl.eduru.ru/) | Понедельник - пятница  : 8.00 - 18.00  суббота:  8.00-14.00 |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района "Пушнинская основная общеобразовательная школа" | Давыденко  Наталья  Ивановна | **186580,** Республика Карелия, Беломорский район,  п. Пушной,  ул. Калинина | тел. 8(814 37) 3 93 44  E-mail: [puwnoi@yandex.ru](mailto:puwnoi@yandex.ru)  [https://пушнинская-школа.рф](https://xn----7sbb3akchkbod1aw4eh4i.xn--p1ai/) | Понедельник - пятница:  7:30 – 18:00**/**  суббота:  8:30 -16:00 |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района "Сумпосадская средняя общеобразовательная школа " | Ломаш  Василий  Алексеевич | 186521,  Республика Карелия, Беломорский район, с. Сумский Посад, ул. Школьная, 4 | тел. (факс)  8(81437)30146,  E-mail: sumschool07@mail.ru  **Адрес сайта:**  <http://sumschool.ru/> | Понедельник - пятница:  8.30 - 18.00 |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района "Сосновецкая средняя общеобразовательная школа " | Гусейнова  Елена  Тофиковна | 186530,  Республика Карелия, Беломорский район,  п. Сосновец,  ул. Кирова, дом 22 | 8(814-37) 36781  Email:sosnovschool22@mail.ru  **Адрес сайта:**  http://school-sosnovec.ru | Понедельник-пятница:  7:30-17:30  суббота:  9:00 – 17:00 |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Беломорского муниципального района "Золотецкая основная общеобразовательная школа" | Аникиева  Елена  Сергеевна | 186509, Республика Карелия, Беломорский район, п. Золотец,  ул. Золотецкая, д. 18-а | **Контактные телефоны:**  **8 (81437) 5-58-31,**  **8 (81437) 5-57-84;**  E-mail: [zolschool62@yandex.ru](mailto:zolschool@rambler.ru)**;**  Адрес сайта: <http://schoolzol.ru/> | Понедельник - пятница:  7:30 – 18:00**/**  суббота:  8:30 -16:00 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**в электронном виде**

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**в электроном виде**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень вопросов** | | **Ответы** | | |
| 1 | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | | Родитель | | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | | | |
| 2 | Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего  личность ребенка ;  адрес места жительства. | | | | |
|  | При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. | | | | |
| 3 | Желаемые параметры зачисления:  Желаемая дата приема;  язык образования (выбор из списка);  режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);  направленность группы (выбор из списка);  Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп  компенсирующей  направленности);  Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по  адаптированной программе (при наличии);  Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);  Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). | | | | |
|  | В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями) | | | | |
| 4 | Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра(-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Да | | Нет | |
|  | Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | | |
| 5 | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | | Нет | |
|  | Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Председателю комиссии по комплектованию

муниципальных образовательных учреждений

Беломорского муниципального округа, реализующих

основную образовательную программу дошкольного образования

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

(Ф.И.О. председателя комиссии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Паспортныеданные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем выдан, дата выдачи

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования, а также направить на обучение с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(желаемая дата поступления в ДОУ)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приоритетные ДОУ)

в группе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направленность группы, при необходимости реквизиты заключения ПМПК)

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

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

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное

или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу

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

во внеочередном (первоочередном) порядке

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

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

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

(Ф.И.О. братьев и (или) сестер, в случае посещения ими выбранных для поступления ДОУ.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

О результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное вписать)*

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать комиссию по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций Петрозаводского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

В соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование) на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета моего ребенка в единой городской очереди по устройству детей в ДОО на период до зачисления моего ребенка (детей) в ДОО (иное образовательное учреждение) или до отзыва мною своего заявления и данного согласия.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в единой городской очереди

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

(Ф.И.О. заявителя)

уведомляется в том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( Ф.И.О. и дата рождения ребенка)

зарегистрирован(а) в единой городской очереди по устройству детей в ДОУ

дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист, осуществляющий регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Беломорского муниципального округа направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и телефон МОУ: улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, к.\_\_\_\_, кв. \_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление действительно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии по комплектованию

ДОУ Беломорского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

СПИСОК

ДЕТЕЙ \_\_\_\_\_\_\_ ГОДА РОЖДЕНИЯ, ПОЛУЧИВШИХ НАПРАВЛЕНИЯ

в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(комплектование\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | Основание | Дата выдачи направления |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Реестр учета выдачи направлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи направления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | В какое ДОО направлен ребенок | Основание для выдачи направления | Подпись руководителя ДОО или родителя (законного представителя) ребенка, получивших направление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Реестр учета заявлений о переводе детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата написания заявления | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Дата постановки на учет в очереди | Какое ДОУ посещает ребенок | В какое ДОУ желает осуществить перевод | Подпись заявителя | Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 10

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

В комиссию по комплектованию муниципальных

образовательных учреждений

Беломорского муниципального округа,

реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования.

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

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(й) по адресу:

г. Беломорск,

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в единой городской очереди по устройству детей в ДОУ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О./подпись)

Приложение № 11

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Дата постановки ребенка на учет в очереди\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций

Беломорского муниципального округа,

реализующих основную образовательную

программу дошкольного образования,

Наличие льготы

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

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

ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(й) по адресу:

г. Петрозаводск,

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О./подпись)

Приложение № 12

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём заявлений, постановка

на учёт и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Администрация Беломорского муниципального округа

Наименование органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, администрацией Беломорского муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Беломорского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

Должность и ФИО сотрудника принявшего решение, подпись

Приложение № 13

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должностн ое лицо, ответствен ное за выполнени е  администр ативного действия | | Место выполнения  административног о действия/ используемая  информационная система | | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе). | 1 день | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | |  | |  |  |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования « Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде) | 1 день |  | |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | В тот же день, что и прием и проверка комплектност и |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | В тот же день, что и прием и проверка комплектност и |  | |  | |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 день | |  | |  |  |  |
| автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней | |  | |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | | Ответстве нное должностное лицо Уполномо ченного органа в части промежут очного результата , в части основного результата принятие решения согласно нормативн ым правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления) | |  |  |  |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде) | В день рассмотрения документов и сведений | |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест | |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | | Ответственное должностное лицо Уполномо ченного органа | |  |  |  |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении  муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения | |  | |  |  |  |