



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2023

№ 5052

Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Администрация Петрозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.А. Сильченко) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов.

3. Комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (С.А. Пахомова) внести изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Карелия в соответствии с настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 20.12.2019 № 3571 «Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 04.03.2020 № 578 «О внесении изменения в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 20.12.2019 № 3571»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 18.11.2020 № 3177 «О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 20.12.2019 № 3571»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 18.10.2021 № 2753 «О внесении изменения в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 20.12.2019 № 3571»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 25.05.2022 № 1474 «О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 20.12.2019 № 3571»;

- постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 08.09.2022 № 2745 «О внесении изменения в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 20.12.2019 № 3571».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета – начальника управления образования Администрации Петрозаводского городского округа С.А. Пахомову.

Глава Петрозаводского городского округа

И.С. Колыхматова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Петрозаводского городского округа
от 26.12.2023 № 5052

Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность совершения Администрацией Петрозаводского городского округа действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

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

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 услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной

услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Петрозаводского городского округа, муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования» (далее – МАУ ДПО ЦРО), 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», МФЦ);

б) по телефону: в Администрации Петрозаводского городского округа, в МАУ ДПО ЦРО, или ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи; общего пользования;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет:

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://www.uslugi.karelia.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

- на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа (адрес доступа - <http://www.petrozavodsk-mo.ru/>);

- на официальном сайте МАУ ДПО ЦРО (адрес доступа – <http://www./cro.karelia.ru/>);

1.3.3. Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги и образцы заявлений размещаются:

а) на информационных стендах в Администрации Петрозаводского городского округа у кабинета 432, МАУ ДПО ЦРО у кабинета 1;

б) на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа (адрес доступа - <http://www.petrozavodsk-mo.ru/>);

в) на официальном сайте МАУ ДПО ЦРО (адрес доступа - <http://www./cro.karelia.ru/>);

г) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://www.uslugi.karelia.ru/>;

д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отраслевом (функциональном) подразделении Администрации Петрозаводского городского округа, в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почтовых адресах и адресах электронной почты;

в) справочной информации о работе Администрации Петрозаводского городского округа, МАУ ДПО ЦРО, ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

г) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемым к ним требованиям;

д) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги:

д) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений или предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.5. Информация о месте нахождения Администрации Петрозаводского городского округа, управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее – управление образования), и специалистов МАУ ДПО ЦРО, осуществляющих прием документов (далее – специалисты, осуществляющие прием документов):

185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт Ленина, д. 2
(Администрация Петрозаводского городского округа);

185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт Ленина, д. 2, кабинет 427
(управление образования);

185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Луначарского, д. 5,
кабинет 1 (специалисты, осуществляющие прием документов (МАУ ДПО ЦРО).

1.3.6. График работы Администрации Петрозаводского городского округа и управления 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.

1.3.7 Контактные телефоны Администрации Петрозаводского городского округа: 8 (8142) 71-33-07, факс 8 (8142) 71-34-24.

Контактные телефоны управления образования и комиссии:

- телефон управления образования: 8 (8142) 71-33-10;

- телефон специалистов МАУ ДПО ЦРО: 8 (8142) 73-33-10, 8 (8142) 73-33-20;

- информационно-справочный телефон ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»: 8 (8142)33-30-50.

1.3.8. 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 Петрозаводского городского округа.

По письменному обращению специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник

ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»: подробно и в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист управления образования, специалист, осуществляющий прием документов, работник ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам,

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

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на специалиста управления образования 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:

а) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Администрации Петрозаводского городского округа, ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», или посредством почтовой связи;

б) назначить другое время для консультаций;

в) прийти лично.

Специалист управления образования, специалист, осуществляющий прием документов, работник ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» не вправе осуществлять информирование выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Во время разговора специалист управления образования, специалист, осуществляющий прием документов должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист управления образования, специалист, осуществляющий прием документов, должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При консультировании на личном приеме продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Петрозаводского городского округа.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,

адресе электронной почты ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» размещена на официальном сайте ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (адрес доступа – <http://www.mfc-karelia.ru/>).

1.5. На официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа, на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Петрозаводского городского округа, управления образования, МАУ ДПО ЦРО, ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»:

- справочные телефоны Администрации Петрозаводского городского округа, управления образования, МАУ ДПО ЦРО, ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Администрации Петрозаводского городского округа, управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. В залах ожидания Администрации Петрозаводского городского округа, управления образования, МАУ ДПО ЦРО размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент.

1.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Петрозаводского городского округа, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 № 861.

1.8.1. 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 заявителем требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление персональных данных.

1.9. 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

управлении образования при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петрозаводского городского округа в лице управления образования комитета социального развития (комиссия по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных организаций Петрозаводского городского округа, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия).

2.3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление образования;
- МАУ ДПО ЦРО;
- ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;
- ДОО;
- Федеральная налоговая служба – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалистам управления образования, специалистам МАУ ДПО ЦРО, осуществляющим прием документов, работникам ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» запрещается требовать от заявителя осуществление 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;

2.5.3. Выдача направления руководителю ДОО;

2.5.4. Зачисление ребенка в ДОО.

Непосредственно зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель соответствующего ДОО 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 ДОО.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

Принятие решения о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет производится до 14 рабочих дней с даты приема документов специалистами МАУ ДПО ЦРО 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 ДОО.

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

2.7 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2021 № 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 соответствующего уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.11. Основанием для получения муниципальной услуги является личное обращение заявителя/электронное заполнение заявления/подача заявителем заявления по форме (примерная форма – приложение № 1, 2) и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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 25.07.2002 № 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).

Заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. 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/РПГУ о постановке на учет в единую городскую очередь по устройству в ДОО, 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:

а) 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;

б) представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Единая городская очередь по устройству детей в ДОО формируется из заявлений поданных заявителями на бумажном носителе и заявлений в электронной форме. Для получения уникального идентификатора доступа и пароля к электронной индивидуальной карте ребенка заявителю необходимо обратиться с подтверждающими документами (документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка) к специалистам МАУ ДПО ЦРО, осуществляющих прием документов.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) текст документа написан неразборчиво;
- б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- в) документы исполнены карандашом;
- г) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителей) согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- д) 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 ДОО, указанные в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;
- в) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.12 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).

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (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.

2.18.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, местонахождении, юридическом адресе, режиме работы, номерах телефонов для справок и графике приема Администрации Петрозаводского городского округа, МАУ ДПО ЦРО, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.3. 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.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

д) 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;

е) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.18.5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации Петрозаводского городского округа оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18.6. 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.

2.18.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.18.8. Специалист, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.18.9. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.18.10. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.18.11. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.12. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется

в кабинетах специалистов согласно графику работы комиссии, указанному в пункте 1.3 Административного регламента.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации Петрозаводского городского округа и МАУ ДПО ЦРО, на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа и МАУ ДПО ЦРО, информационно - коммуникационной сети «Интернет»;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

д) возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

е) простота и ясность изложения информационных материалов;

ж) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

з) количество взаимодействий со специалистом – 2;

и) максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

к) предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Республики Карелия».

2.20.2. Заявителем обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными 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 подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в АИС «Электронный детский сад» посредством сетевого межведомственного электронного взаимодействия. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги о постановке (отказе) на учет в очереди, 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 о постановке (отказе) на учет в очереди также может быть выдан заявителю на бумажном носителе специалистами МАУ ДПО ЦРО, осуществляющими прием документов, работниками ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

2.20.3. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, 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.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №9):

- 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 ДОО;
- д) выдача направлений руководителям ДОО.

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 2.12 настоящего Административного регламента в МАУ ДПО ЦРО.

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 ДОО сведения, в том числе приоритетные ДОО, указанные в заявлении заявителя. Автоматически оформляются и выводятся на бумажный носитель заявление о постановке ребенка на учет (приложение № 1), которое подписывается заявителем лично, и уведомление с присвоением номера очереди заявителя по форме (приложение № 3).

После осуществления регистрации заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет в очереди (приложение № 3).

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 Петрозаводского городского 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 МАУ ДПО ЦРО, ответственных за прием и регистрацию заявления.

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

Специалист МАУ ДПО ЦРО, 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 МАУ ДПО ЦРО, 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 МАУ ДПО ЦРО, 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. Оценка качества предоставления государственной (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 12.12.2012 № 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».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,

действия или бездействие Администрации Петрозаводского городского округа, ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением 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 2.12 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 МАУ ДПО ЦРО с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.3.2. Специалисты МАУ ДПО ЦРО 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 2.12 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 председателем комитета социального развития или начальником управления образования в срок не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.8. Порядок комплектования ДОО.

3.8.1. Комплектование ДОО 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 ДОО с 01 сентября следующего календарного года, вместе с тем, предоставление места в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.8.3. Комплектование ДОО 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 ДОО для каждой возрастной категории детей.

При комплектовании ДОО 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 ДОО, затем рассматриваются заявления заявителей, состоящих на учете в очереди на общих основаниях.

3.8.5. Формирование групп компенсирующей направленности в период комплектования ДОО на новый учебный год осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) и рекомендаций ПМПК с учетом:

- а) даты постановки на учет в очередь на предоставление места в группе компенсирующей направленности;
- б) права на внеочередной (или первоочередной) прием ребенка в ДОО;
- в) наличия свободных мест в группах компенсирующей направленности в соответствии с видом нарушения для каждой возрастной категории детей.

3.8.6. В случае отсутствия свободных мест в приоритетных для заявителя ДОО, указанных в заявлении, председатель или иной член Комиссии информирует об этом заявителя посредством телефонной связи и предлагает заявителю место в другом ДОО на территории Петрозаводского городского округа, имеющем свободные места.

В случае согласия на место в другом ДОО заявителю необходимо обратиться в комиссию с заявлением о переводе ребенка в приоритетное ДОО (примерная форма в приложении № 10), 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 ДОО;
- г) наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей.

Заявления о переводах детей регистрируются в реестре учета заявлений о переводах (приложение № 7) и хранятся в комиссии на бумажных носителях.

3.8.7. В случае отказа заявителя от направления ребенка в другое ДОО, 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.

3.8.8. Восстановление ребенка в очереди посредством внесения данных в единую

городскую очередь по устройству детей в ДОО оформляется членом комиссии на основании письменного заявления заявителя (примерная форма в приложении № 8). Ребёнок восстанавливается в очереди с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

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

3.9. Выдача направлений руководителям ДОО.

3.9.1. Ежегодно, в период проведения комплектования ДОО на новый учебный год, комиссия в централизованном порядке выдает руководителям ДОО направления для зачисления детей (приложение № 4) согласно сформированным спискам детей (приложение № 5). Указанные направления выдаются в соответствии с решениями комиссии, оформленными протоколом и принимаемыми на основании данных очерёдности 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 ДОО в сроки действия направления, руководитель ДОО возвращает направление в комиссию с прилагаемой служебной запиской.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в ДОО. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее ДОО (приложение № 4).

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 ДОО, в которое направляется ребенок, ФИО руководителя ДОО;

ж) адрес ДОО.

Направления, выдаваемые комиссией для поступления детей в ДОО, подписываются председателем комиссии или заместителем председателя комиссии, а также членами комиссии и заверяются печатью комитета социального развития.

Подписанное направление регистрируется в реестре учета выдачи направлений (приложение № 6).

3.9.3. Заявителям, указавшим в заявлении адрес электронной почты, при выдаче направления на устройство ребенка в ДОО направляется электронное сообщение. Также информирование заявителей о направлении ребенка в ДОО осуществляется руководителями соответствующих ДОО 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 ДОО при личном обращении в комиссию.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Петрозаводского городского округа настоящего административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Петрозаводского городского округа настоящего административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Петрозаводского городского округа настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручению Главы Петрозаводского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается управлением образования.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проверку решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) в муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Администрации Петрозаводского городского округа;
- обращение гражданина и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования, утвержденных руководителем управления образования.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Петрозаводского городского 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.

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

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.

4.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петрозаводского городского округа, а также ее должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста управления образования, специалиста, осуществляющего прием документов, иного должного лица Администрации Петрозаводского городского округа, работника ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

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

- в Администрацию Петрозаводского городского округа- на решение и (или)

действия (бездействие) специалиста управления образования, специалиста, осуществляющего прием документов, иного муниципального служащего Администрации Петрозаводского городского округа и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию Петрозаводского городского округа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) специалиста управления образования, специалиста, осуществляющего прием документов, иного муниципального служащего Администрации Петрозаводского городского округа и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию Петрозаводского городского округа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

В Администрации Петрозаводского городского округа, ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», у учредителя ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в залах ожидания Администрации Петрозаводского городского округа, управления образования, МАУ ДПО ЦРО, ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», ЕПГУ/РГПУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3 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;

5.4.4 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 Петрозаводского городского округа, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5.4.5 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 Петрозаводского городского округа, настоящим административным

регламентом;

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

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

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

5.4.9 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 Петрозаводского городского округа;

5.4.10 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 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Петрозаводского городского округа.

5.7 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: <http://www.petrozavodsk-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.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

5.8.2 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;

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

5.8.4 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию Петрозаводского городского 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Петрозаводского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.12.1 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 Петрозаводского городского округа;

5.12.2 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.13.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации Петрозаводского городского округа, на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» может осуществляться на базе ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Петрозаводского городского округа.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» осуществляется в соответствии с графиком работы ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия». В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», уполномоченный руководителем ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия».

Невостребованные документы хранятся в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», сотрудника ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю комиссии по комплектованию
муниципальных бюджетных образовательных организаций
Петрозаводского городского округа, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования

(Ф.И.О. председателя комиссии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

паспортные данные
как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной й образовательной
организации, реализующей программу дошкольного образования, а также направить на

обучение с _____ в _____
(желаемая дата поступления в ДОО) (приоритетные ДОО)

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 ДОО.)

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 № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлен(ы) документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	<p>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.</p>		
3.	<p>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)</p>		

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).

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема

множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, в муниципальном образовании (список формируется АИС «Электронный детский сад»), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – 3.

Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях

бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"

Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"
Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день

	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
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
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p> <p>Если НЕТ, переход к шагу № 5.</p>			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление).	Да	Нет
<p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p>			

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 ДОО
дата регистрации: _____, регистрационный № _____,
номер очереди _____.

Специалист, осуществляющий регистрацию _____
(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Петрозаводского городского 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

ДОО Петрозаводского городского округа _____

(ФИО, подпись)

Члены комиссии по комплектованию

ДОО Петрозаводского городского округа _____

(ФИО, подпись)

Члены комиссии по комплектованию

ДОО Петрозаводского городского округа _____

(ФИО, подпись)

СПИСОК
ДЕТЕЙ ____ ГОДА РОЖДЕНИЯ, ПОЛУЧИВШИХ НАПРАВЛЕНИЯ
в ДОО _____
(комплектование ____ года)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

**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 № 8
к Административному регламенту

В комиссию по комплектованию муниципальных
бюджетных образовательных организаций
Петрозаводского городского округа,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования.

от _____
ФИО заявителя

_____,
проживающего(й) по адресу:
г. Петрозаводск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить моего ребенка _____

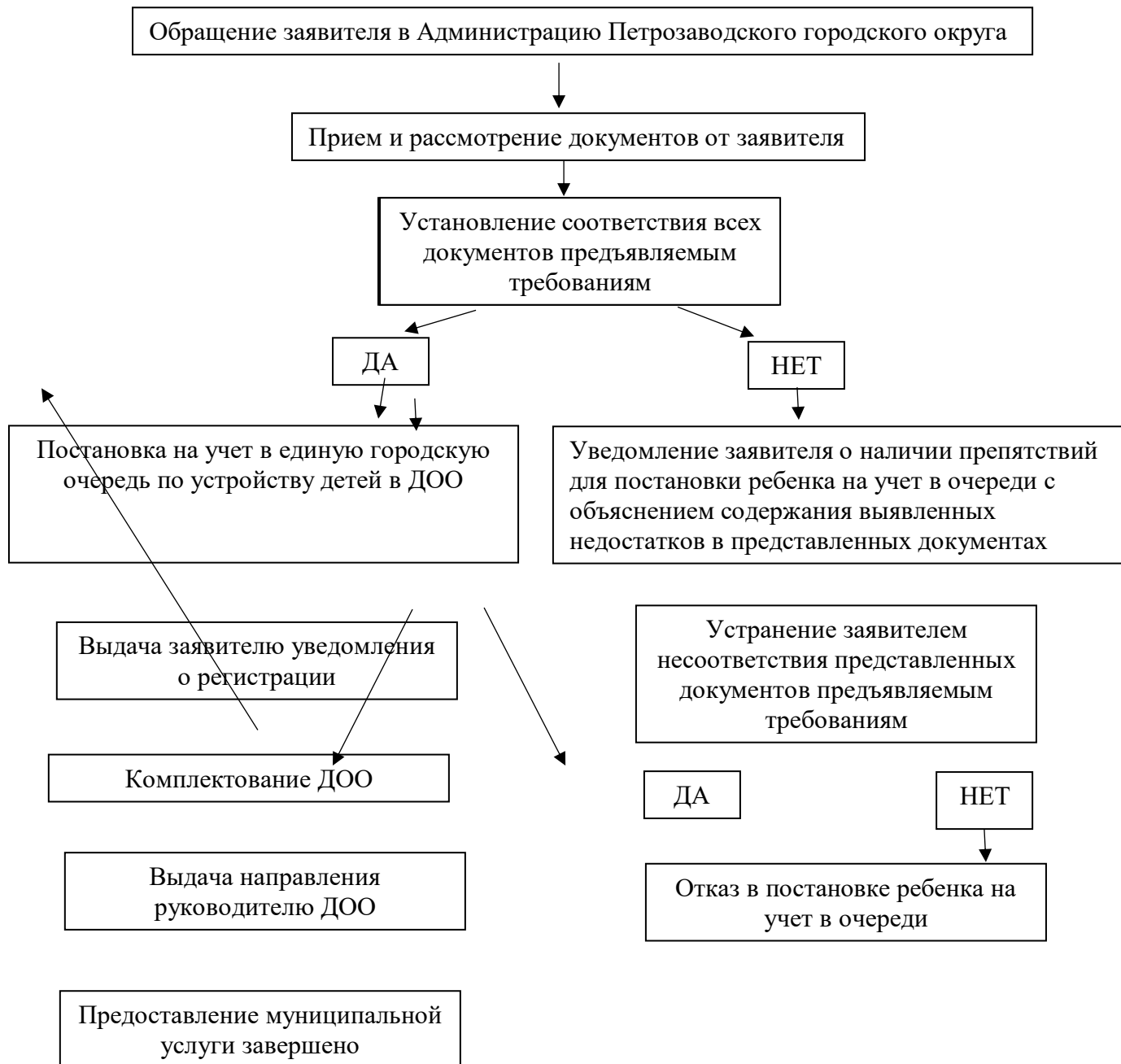
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в единой городской очереди по устройству детей в ДОО в связи с

(дата)

(Ф.И.О./подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 10
к Административному регламенту

Дата постановки ребенка на учет
в очереди _____

Наличие льготы

В комиссию по комплектованию
муниципальных бюджетных образовательных
организаций Петрозаводского городского округа,
реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования

от _____

ФИО заявителя

_____,
проживающего(й) по адресу:
г. Петрозаводск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из ДОО _____ в ДОО _____

в связи с _____

(дата)

(Ф.И.О./подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту

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

Администрация Петрозаводского городского 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 Петрозаводского городского
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 Петрозаводского городского 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