



Республика Карелия

Администрация  
Кондопожского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2023 года № 577

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кондопожского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании приказа Министерства образования Республики Карелия № 290 от 20.03.2017 года «Об утверждении примерного административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Карелия муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Кондопожского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кондопожского муниципального района от 31 августа 2022 года № 968 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Кондопожского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на директора муниципального казенного учреждения «Управление образования и культуры».

Глава Администрации  
Кондопожского муниципального района



Д.А. Зацепин

## Пояснительная записка

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Кондопожском муниципальном районе (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, установления единых правил приема воспитанников в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Данную муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования и культуры» (далее по тексту МКУ «Управление образования и культуры»). Прием заявлений ведётся в соответствии с утвержденным регламентом и установленными требованиями нормативных документов. Административный регламент подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещается на официальном сайте администрации Кондопожского муниципального района. Вся процедура приёма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в рамках данного регламента.

Директор  
МКУ «Управление образования и культуры»



Е.М. Мотрий

**Административный регламент предоставления Администрацией Кондопожского  
муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования  
(детские сады)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Кондопожском муниципальном районе Республики Карелия.

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется заявителям (их уполномоченным представителям) (далее - заявители), обратившимся в МКУ «Управление образования и культуры» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

1.4 Муниципальная услуга предоставляется с использованием Автоматизированной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия» (далее – Система).

1.5 В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- муниципальное казенное учреждение «Управление образования и культуры»;
- дошкольные образовательные учреждения Кондопожского муниципального района;
- общеобразовательные учреждения Кондопожского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- портал региональных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Кондопожского муниципального района, являющиеся родителями (иными законными представителями), зарегистрированными на территории

Республики Карелия, детей в возрасте от 2 месяцев, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.6 Право **внеочередного** устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, имеют:

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

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

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Право **первоочередного** устройства в Организации имеют:

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

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, по месту жительства их семей (ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети граждан, уволенных с военной службы (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения

здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники) (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Карелия и подзаконными нормативно-правовыми актами.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7 Информация о муниципальной услуге является открытой, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

1.8 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в МКУ «Управление образования и культуры», а также в дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения Кондопожского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

– в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Администрации Кондопожского муниципального района. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района;

– в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации ([uslugi.subjekt.ru](http://uslugi.subjekt.ru)) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги (а также обращение, составленное заявителем посредством Регионального портала, Единого портала) составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством Регионального портала, Единого портала).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке МКУ «Управление образования и культуры» осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.9 Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов местного самоуправления указываются в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются на Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия, официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://service.karelia.ru>).

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций указываются в приложении № 2 к Административному регламенту, размещаются на Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия, официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://service.karelia.ru>).

1.10 График (режим) работы МКУ «Управление образования и культуры» указывается в приложении №1 к Административному регламенту, размещается на официальном сайте Администрации Кондопожского муниципального района.

1.11 Структурные подразделения уполномоченных органов МКУ «Управление образования и культуры», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяются муниципальными правовыми актами, принимаемыми уполномоченными органами местного самоуправления.

1.12 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, специалистами уполномоченных органов местного самоуправления, учреждений:

- в устной форме на личном приеме или по телефону;
- в письменной форме, включая консультирование по электронной почте.

1.13 Консультации и справки предоставляются должностными лицами, специалистами уполномоченных органов местного самоуправления, учреждений в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Личный прием должностными лицами, специалистами уполномоченных органов местного самоуправления, лиц, обратившихся для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченных органов местного самоуправления по предварительной записи по телефонам, указанным в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту.

– Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо обращается письменно или устно в МКУ «Управление образования и культуры», или непосредственно в дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения Кондопожского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по телефонам, указанным в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

Разъяснения предоставляются уполномоченным органом местного самоуправления, учреждением в зависимости от обращения в устной и (или) письменной форме (в том числе электронной).

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого обратившегося лица должностному лицу, специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения, осуществляющие данное информирование, выделяется не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, специалист уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления,

учреждение в письменном виде либо назначить другое удобное для данного лица время для устного информирования.

Лицу, обратившемуся в письменной форме (в том числе в электронной форме) в уполномоченный орган местного самоуправления, должностными лицами, специалистами этого органа, учреждения предоставляется письменное разъяснение путем почтового отправления либо электронного письма.

При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона, адреса электронной почты должностного лица, специалиста уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения, являющегося исполнителем. Ответ направляется почтовым отправлением либо на адрес электронной почты лица, обратившегося в уполномоченный орган местного самоуправления, учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, специалисты уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения подробно и в корректной форме информируют лиц, обратившихся в данный орган, по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, специалиста уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

1.14 На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации должна быть размещена следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения;
- график работы уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения;
- график и порядок приема заявителей по вопросам приема заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении, в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления.



1.15 Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования и культуры» и образовательными организациями, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.16 Место нахождения МКУ «Управление образования и культуры»: г.Кондопога, пл.Ленина, д.1, каб.12. График работы МКУ «Управление образования и культуры»: понедельник с 08.45 до 18.00, вторник-четверг с 08.45 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, прием заявлений понедельник с 14.00 до 18.00.

1.17 Справочные телефоны МКУ «Управление образования и культуры»: 89643178346.

1.18 Адрес официального сайта МКУ «Управление образования и культуры» в сети Интернет: <http://amsu.kondopoga.ru/>

1.19 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

### **Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2 Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования и культуры», который в соответствии с законодательными актами Республики Карелия, уставом МКУ «Управление образования и культуры» наделен государственными полномочиями Республики Карелия по предоставлению услуги по приему заявлений, постановке на учет и выдачи направлений в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются МКУ «Управление образования и культуры», которому переданы полномочия по ведению учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации; муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Кондопожского муниципального района Республики Карелия.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление образования и культуры», учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4 Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования и культуры» и образовательными организациями, указанными в приложении № 2 к Административному регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники МКУ «Управление образования и культуры» (далее – Уполномоченный сотрудник).

2.5 В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, в отношении которых Администрация Кондопожского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.7 Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8 Срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки на учет осуществляется с момента подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>) или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Управление образования и культуры»;
- в части зачисления детей в Организации – в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (казак) или муниципальное задание (казак), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление 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»;
- постановление 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»;
- постановление Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Главы Республики Карелия от 29 июня 2021 года № 363-р.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.10 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место регистрации и фактического проживания ребенка (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей ребенка, адреса их электронной почты, номера контактных телефонов;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;
- потребность ребенка по здоровью;
- не более трех желаемых организаций для предоставления места по приоритетам (в случае более одного места);
- желаемая дата зачисления ребенка в организацию;

Перечень необходимых документов для зачисления в организацию:

- письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя организации;
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.11 Общие требования к оформлению документов, представляемых на бумажном носителе:

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть читаемые, наименования юридических лиц указываются без сокращений, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) уполномоченных должностных лиц заявителя должны быть написаны полностью, а также указаны их контактные телефоны;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Кондопожского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона;

- 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:

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

б) 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;

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в организации;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования;

- отсутствие заявления и (или) представление неполного пакета документов личного хранения;
- представлены нотариально не удостоверенные копии документов личного хранения без представления оригиналов таких документов;
- представленные заявление и документы личного хранения исполнены карандашом, содержат недостоверные сведения, повреждения, подчистки, приписки, зачеркивания и иные, не согласованные исправления, не соответствуют установленным формам, истек установленный срок действия;
- представленные заявление и документы личного хранения исполнены не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;
- заявление, представленное в форме электронного документа, не соответствует требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- наличие в документах неполной информации.

#### **Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14 Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.15 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в организацию и наличие данных о зачислении ребенка в одной из организаций Республики Карелия;
- заявитель перед выдачей направления на зачисление в образовательную организацию не представил документы, удостоверяющие сохранение права на зачисление ребенка во внеочередном или первоочередном порядке;
- заявитель не предоставил оригиналы документов в случае подачи заявления для постановки на учет через Портал государственных услуг;
- заявитель в 30-дневный срок не явился за получением направления на зачисление в образовательную организацию, в случае если в муниципальном образовании предусмотрено получение направления непосредственно заявителем.

2.16 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в организации, в соответствии с п.1.ст.67 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в организации;
- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в организацию; наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком организации; заявление родителей (законных представителей) ребенка об отказе в получении муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации ребенка по месту обращения для постановки на учет.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

2.18 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

2.19 На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления, учреждение, должно быть оборудовано входом для свободного доступа посетителей в помещение, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих должностных лиц, специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения, оказывающих муниципальную услугу, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Рабочие места должностных лиц, специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность инвалидам для получения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20 При рассмотрении заявления в уполномоченном органе местного самоуправления, учреждении заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обжаловать в досудебном (внесудебном), а также в судебном порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Также заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге путем ее размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, в том числе возможность ознакомления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

2.21 Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления, учреждении являются:

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22 Заявителям обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- возможность получения и копирования на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде, в том числе с использованием официального сайта уполномоченного органа местного самоуправления, учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.23 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено в части выдачи направлений для зачисления в Организацию.

2.24 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.25 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>) и при личном обращении заявителя в МКУ «Управление образования и культуры».

2.26 Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.



2.27 Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ «Управление образования и культуры» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. Регистрация заявления о зачислении ребенка в организацию осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.28 В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.29 Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении в МКУ «Управление образования и культуры» с целью регистрации заявления для постановки на учет должно составлять не более 15 минут.

2.30 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

### **3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет посредством регистрации в Системе заявления для постановки на учет;
- выдача направления в Организацию.

#### **Прием заявления и документов заявителя**

3.2 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Организацию заявления. К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

3.3 Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Системе в день их поступления.

## **Формирование личного (комплексного) дела**

3.4. Личное (комплексное) дело формируется должностным лицом, специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение документов при первичном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5. На лицевой стороне личного (комплексного) дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, вид государственной услуги, номер личного дела.

В личное (комплексное) дело помещаются заявление и документы, выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Листы заявления и документов, помещаемых в личное (комплексное) дело, нумеруются.

Время, затрачиваемое на административную процедуру (действие), не должно превышать одного рабочего дня с момента фиксации результата обращения заявителя в журнале регистрации получения документов.

### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- постановка на учет посредством регистрации в Системе заявления для постановки на учет;
- выдача направления в Организацию;
- зачисление в Организацию.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.8. Постановка на учет.

3.8.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- при личном обращении в МКУ «Управление образования и культуры».

3.8.2. Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года. При обращении в МКУ «Управление образования и культуры» внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, муниципального образования Республики Карелия. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.8.3. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МКУ «Управление образования и культуры» для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в

течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

3.8.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в МКУ «Управление образования и культуры» для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.8.5. В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования и культуры» оригинал документа, подтверждающего льготу. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Уполномоченный сотрудник указывает в Системе реквизиты представленного документа. Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.8.6. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>), в случае, если заявление подавалось через портал, а также в МКУ «Управление образования и культуры» в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.8.7. При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка не более трех Организаций с возможностью предлагать другие варианты.

3.8.8. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой Организации допускается в случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования по заявлению Заявителя на основании решения представительного органа муниципального образования. Реквизиты соответствующего документа вносятся Уполномоченным сотрудником в Систему. В этом случае в Системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить ДОУ». Заявления на смену желаемой Организации, поданные в течение 30 дней до начала и во время комплектования (с 01 июня по 31 августа текущего года), принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года изменение данных в Системе допускается при личном обращении родителей (законных представителей) в органы местного самоуправления.

3.8.9. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет в органы местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства. В Системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить ДОУ».

3.8.10. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в Ф.И.О. ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение

изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3.8.11. Новые Организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника при наличии соответствующих документов, отражающих сроки ввода объекта в эксплуатацию.

3.8.12. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.9. Комплектование.

3.9.1. При МКУ «Управление образования и культуры», осуществляющего управление в сфере образования ежегодно создается комиссия по комплектованию Организаций, состав которой утверждается его руководителем.

3.9.2. За 15 дней до начала основного комплектования текущего года Организации представляют на утверждение в МКУ «Управление образования и культуры» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.9.3. Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего года.

3.9.4. В случае выбытия обучающихся из Организаций, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в Организацию, закрепленном п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.9.5. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах Администрации Кондопожского муниципального района.

3.9.6. При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 5 рабочих дней.

3.10. Направление и зачисление в Организацию.

3.10.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

3.10.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Организацию для зачисления ребенка или сообщить руководителю Организации о дате прихода для зачисления ребенка.

3.10.3. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Организаций, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.10.4. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Управление образования и культуры» по форме, указанной в приложении №5 Административного регламента в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.10.5. Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя:

– регистрирует заявление о зачислении ребенка в Организацию в книге учета движения обучающихся в дошкольной образовательной организации;

3.10.6. Уполномоченный сотрудник в течении 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя:

- проверяет в Системе наличие или отсутствие у ребенка пометки о зачислении его в другой Организации на территории региона;
- в случае отсутствия такой пометки присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ»;
- в случае наличия такой пометки просит Заявителя решить вопрос в предыдущем месте зачисления.

3.10.7. В группы компенсирующей направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

3.10.8. Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации отчисляет ребенка, руководитель принимаемой Организации его зачисляет.

3.10.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справки подтверждающей инвалидность.

3.10.10. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок 30 дней, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.10.11. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной МКУ «Управление образования и культуры» или при обращении посредством телефонной и электронной связи.

3.11. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одной Организации в другую.

3.11.1. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Заявления на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения Организаций.

3.11.2. В случае ликвидации или приостановления деятельности Организации обучающиеся переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается МКУ «Управление образования и культуры» в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления.

3.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной МКУ «Управление образования и культуры» и направляется в установленные сроки заявителю по почте. В случае подачи документов в электронной форме такое уведомление направляется в электронной форме.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или заместителем руководителя МКУ «Управление образования и культуры». Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом МКУ «Управление образования и культуры», осуществляющего управление в сфере образования Республики Карелия, в соответствии с законодательством несет ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Организаций положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов МКУ «Управление образования и культуры». Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «Управление образования и культуры») и внеплановыми.

4.6 Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- проверки устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.9 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 настоящего Федерального закона;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных при внесении заявления в Систему опечаток и ошибок.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при внесении заявления в Систему опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;



- отказывает в удовлетворении жалобы.
- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Сведения

об органе местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями Республики Карелия по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Кондопожского муниципального района

наименование органа местного самоуправления	Ф.И.О. руководителя	Адрес/ сайт органа местного самоуправления	Телефон	Режим работы органа местного самоуправления
МКУ «Управление образования и культуры»	Мотрий Елена Михайловна	г.Кондопога, пл.Ленина д.1 <a href="http://amsu.kondopoga.ru/48106/">http://amsu.kondopoga.ru/48106/</a>	89643178342	Понедельник: с 08.45 – 18.00 Вторник-четверг с 08.45 – 17.00 Пятница с 09.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 – 14.00 Прием заявлений: понедельник 14.00 – 18.00

## Сведения

об образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Кондопожского муниципального района

Название Организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес/ сайт Организации	Телефон	Режим работы Организации
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 г.Кондопоги Республики Карелия	Васильева Татьяна Юрьевна	<a href="http://bscool-sad.ru/">http://bscool-sad.ru/</a> 186225, Республика Карелия г.Кондопога, ул.Заводская,24	89637403777	Понедельник-пятница 07.15 – 17.45
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гирвасская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Н.Афанасьева» п.Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия	Дощечко Татьяна Николаевна	<a href="http://girvassosh.ucoz.net/">http://girvassosh.ucoz.net/</a> 186214, Республика Карелия, Кондопожский район, п.Гирвас ул Пионерская, д. 12-а	89114383730	Понедельник-пятница 07.15 – 17.45
Муниципальное общеобразовательное учреждение Кончезерская средняя общеобразовательная школа Кондопожского муниципального района Республики Карелия	Новожилова Ирина Юрьевна	<a href="https://sites.google.com/site/sajt_moukoncezerskaasos/">https://sites.google.com/site/sajt_moukoncezerskaasos/</a> 186202 Республика Карелия, Кондопожский район, с.Кончезеро, ул.Юности, д.1	89602177115	Понедельник-пятница 07.15 – 17.45
Муниципальное общеобразовательное учреждение Кяппесельгская средняя	Макарьева Елена Владимировна	<a href="http://kyapps.jimdo.com/">http://kyapps.jimdo.com/</a> 186250 , Республика Карелия, Кондопожский район, п. Кяппесельга, ул. Школьная, д. 11	89004575421	Понедельник-пятница 07.15 – 17.45

<p>общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.П. Пашкова Кондопожского муниципального района Республики Карелия</p>				
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение Спасогубская общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Филиппова Кондопожского муниципального района Республики Карелия</p>	<p>Рыбакова Ирина Вадимовна</p>	<p><a href="http://spasschoola.jimdo.com/">http://spasschoola.jimdo.com/</a> 186203, Республика Карелия, Кондопожский район, с.Спасская Губа, ул.Советская, д.24</p>	<p>89602178576</p>	<p>Понедельник-пятница 07.15 – 17.45</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сунская общеобразовательная школа» Кондопожского муниципального района Республики Карелия</p>	<p>Фомина Елена Александровна</p>	<p><a href="https://sites.google.com/site/mbousunskaaos/">https://sites.google.com/site/mbousunskaaos/</a> 186206, Республика Карелия, Кондопожский район, с. Янишполе, ул. Школьная, д.1</p>	<p>89602192228</p>	<p>Понедельник-пятница 07.15 – 17.45</p>
<p>Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 20 «Колосок» г.Кондопоги Республики Карелия</p>	<p>Синько Кристина Михайловна</p>	<p><a href="http://mdou20-kondopoga.ru/">http://mdou20-kondopoga.ru/</a> 186225, Республика Карелия, г.Кондопога, Октябрьское шоссе, д.67а</p>	<p>89095685665</p>	<p>Понедельник-пятница 07.15 – 17.45</p>

Согласие родителей (законных представителей) ребенка  
на автоматизированную обработку персональных данных

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
адрес прописки (регистрации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,  
кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Карелия, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_ (наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию)  
в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Директору МКУ « Управление образования и культуры»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации и фактического проживания

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление об отказе** о постановке на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Прошу вас, исключить моего ребенка \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

из списка воспитанников МДОУ № 20 на распределение.

дата

подпись

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

