

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему
заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в Красносельском муниципальном районе
Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в Красносельском муниципальном районе Костромской области (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в Красносельском муниципальном районе Костромской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, установления сроков, последовательности административных процедур при предоставлении услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица – родители (опекуны и иные законные представители) детей, имеющих право на дошкольное образование (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в детский сад:

1) дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2) дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;

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;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах 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;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах 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.

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (в случае, если льгота установлена постановлением органа местного самоуправления).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Требования

к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в

региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы отдела образования;

справочные телефоны отдела образования;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования в сети Интернет.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, или через ЕПГУ, РПГУ через раздел портала "Личный кабинет", после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами отдела образования;

срок принятия отделом образования решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, указанного на копии заявления, выданного отделом образования, а при ЕПГУ - через раздел "Личный кабинет", после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах отдела образования, образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

на официальном сайте отдела образования (<http://www.eduportal44.ru/Krasnoe/SitePages/OOAKMP.aspx>) в сети Интернет; на ЕПГУ, РПГУ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Размещению также подлежат копии акта администрации Красносельского муниципального района Костромской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями администрации Красносельского муниципального района Костромской области не позднее 1 апреля текущего года, устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников."

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет, прием

(перевод) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом образования администрации Красносельского муниципального района Костромской области (далее – Отдел образования);

- образовательными организациями Красносельского муниципального района, осуществляющими образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о приеме (переводе) ребенка в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательная организация);

2) об отказе в приеме ребенка в образовательную организацию.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распорядительного акта о приеме (переводе) ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт);

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательной организации с даты регистрации ребенка в электронной базе данных претендентов на получение места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, информационной системы «Электронные услуги в сфере образования» (<http://detsad.eduportal44.ru/>). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2) срок рассмотрения заявлений в отделе образования для постановки на учет в образовательную организацию составляет три рабочих дня с момента подачи заявления.

3) срок рассмотрения заявления в образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию составляет три рабочих дня со дня обращения заявителя в образовательную организацию.

4) прием ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора образовательной организацией с родителем (законным представителем) ребенка.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года после предоставления всех необходимых документов родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995);

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);

- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 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» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

- постановлением Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1 перечень документов для учета и регистрации ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в образовательной организации впервые, для перевода в другую образовательную организацию, а также для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД:

1) заявление о постановке на учет для выдачи направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми) (далее - заявление для направления).

В заявлении для направления в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес фактического проживания ребенка, желаемая(ые) образовательная(ые) организация(и), о необходимом режиме пребывания, направленность дошкольной группы, а также сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, в заявлении о направлении дополнительно указываются фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер. Примерная форма заявления о направлении приведена в приложении N3 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (при необходимости);

4) 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;

5) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в образовательной организации (при наличии):

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

справка с места службы военнослужащих;

б) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в образовательной организации в группах комбинированной, компенсирующей направленности). Заключение комиссии действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания;

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

8) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется заявителями, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

10.2. перечень документов, необходимых для письменного подтверждения несогласия заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и):

1) заявление о подтверждении несогласия заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и). Примерная форма заявления приведена в приложении N4 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, акт органа

опеки и попечительства об установлении опеки (при необходимости).

10.3. перечень документов, необходимых для снятия ребенка с учета в ЭБД:

1) заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. Примерная форма заявления приведена в приложении N5 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (при необходимости).

10.4. перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

ж) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации. Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

з) подпись родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет";

2) документы, указанные в подпунктах 2 - 4, 6 - 9 пункта 10.1. настоящего административного регламента;

3) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в течение обучения ребенка.

Документы, указанные в пунктах 10.1.-10.4. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего административного регламента предоставляются заявителем лично в течение 10 дней с момента регистрации в ЭБД.";

10.5. исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей.

Сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются отделом образования

самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить при подаче документов копию справки, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей (оригинал документа представляется для обозрения).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в 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 за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Костромской области муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации муниципального района от 27.03.2018 г. №60 (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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 отдела образования, образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования, образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Требования к документам,
представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Отдела образования на основании предоставленного подлинника этого документа.

Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления муниципальной услуги.

12. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационной системы ЕПГУ.

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10.1.-10.4 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом;
- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- абзац утратил силу с 15 декабря 2020 г. – Постановление администрации муниципального района от 15 декабря 2020 года №229.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень

необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- получение справки с места работы судьи;
- получение справки с места работы прокурорского работника;
- получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета;
- получение справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- получение справки с места службы 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;

получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

получение справки с места работы сотрудника полиции;

получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

абзац утратил силу с 15 декабря 2020 г. – Постановление администрации муниципального района от 15 декабря 2020 года №229.

получение справки с места службы военнослужащих.

медицинское заключение о ребенке, впервые поступающем в образовательную организацию.

14. Необходимая и обязательная услуга:

«получение справки с места работы судьи» предоставляется судебными органами бесплатно;

«получение справки с места работы прокурорского работника» предоставляется органами прокуратуры бесплатно;

«получение справки с места работы сотрудника следственного комитета» предоставляется следственным комитетом бесплатно;

«получение справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» предоставляется федеральными органами исполнительной власти бесплатно;

«получение справки с места службы 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» предоставляется органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы бесплатно;

«получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии» предоставляется региональной или муниципальной медико-психолого-педагогической комиссией бесплатно;

«получение справки с места работы сотрудника полиции» предоставляется органами внутренних дел бесплатно;

«получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы» предоставляется органами внутренних дел бесплатно;

абзац утратил силу с 15 декабря 2020 г. – Постановление администрации муниципального района от 15 декабря 2020 года №229.

«получение справки с места службы военнослужащих» предоставляется воинскими частями бесплатно.

медицинское заключение о ребенке, впервые поступающем в образовательную организацию, выдается медицинскими организациями бесплатно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:
судебными органами для получения справки с места работы судьи;

органами прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;
следственным комитетом для получения справки с места работы сотрудника следственного комитета;

федеральными органами исполнительной власти для получения справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы для получения справки с места службы 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;

региональной или муниципальной медико-психолого-педагогической комиссией для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

медицинскими организациями;

органами внутренних дел для получения справки с места работы сотрудника полиции, в том числе сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

абзац утратил силу с 15 декабря 2020 г. – Постановление администрации муниципального района от 15 декабря 2020 года №229.

с органами социальной защиты, опеки и попечительства населения для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

воинскими частями для получения справки с места службы военнослужащих.

15.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации, предоставляющим сведения об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

17. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в отдел образования администрации Красносельского муниципального района.

Возможность предварительной записи заявителей.

22. Заявителям предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, а также посредством записи с использованием ЕПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (указанное требование применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника 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;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителей;

копии акта полное наименование органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями полное наименование органа местного самоуправления не позднее 1 апреля текущего года, устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ";

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) среднее количество обращений заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

3) доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде

использованием ЕПГУ путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет";

5) соблюдение или сокращение максимального срока ожидания в очереди при сдаче заявления и необходимых документов, а так же при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный на копии заявления, полученного в Отделе образования при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет"; Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» информационной системы отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

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

1) прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД;

2) комплектование образовательной организации;

3) выдача направления для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию;

4) прием в образовательную организацию.

27. Утратил силу с 15 декабря 2020 г. – Постановление администрации муниципального района от 15 декабря 2020 года №229.

Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательную организацию, для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательную организацию является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел образования посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

29. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) отдела

образования;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

принимает и регистрирует в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования» заявление.

30. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом на копии заявления проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в ИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений ИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, примерная форма которого приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в соответствующем журнале регистрации;

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального образования.

31. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) на основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов проверяет сведения о ребенке в ЭБД;

2) по результатам проверки документов и при отсутствии сведений о ребенке в ЭБД регистрирует ребенка в ЭБД для предоставления места ребенку в детском саду впервые;

3) при наличии в ЭБД зарегистрированной электронной заявки регистрирует ребенка в ЭБД с учетом даты и времени регистрации электронной заявки;

4) делает скан-копии документов, представленных заявителем, прикрепляет скан-копии документов к заявлению в ЭБД;

5) формирует личное дело заявителя;

6) выдает заявителю автоматически сформированный ИС второй экземпляр (копию)

заявления о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию, в котором указаны следующие данные:

- дата постановки на учет;
- ссылка на ЕПГУ, где заявитель имеет возможность отслеживать движение очереди;
- регистрационный номер обращения;
- согласие заявителя на обработку персональных данных.

32. Прием и проверка документов, предоставленных заявителем для перевода ребенка в другую образовательную организацию, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, определенном пунктами 28 - 31 настоящего административного регламента.

33. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" [ЕПГУ](#). В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) поступление заявления в электронной форме через [ЕПГУ](#) интегрируется в ЭБД.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- осуществляет регистрацию заявления, сформированного и отправленного через [ЕПГУ](#) в установленном порядке как заявление, поданное через ЭБД.

Регистрация заявлений, сформированных и отправленных через [ЕПГУ](#), поданных в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы отдела образования, производится в следующий рабочий день;

- отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному [пунктами 10.1. - 10.3.](#) настоящего административного регламента;

- уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- передает данные о заявителе специалисту, ответственному за комплектование образовательных организаций.

34. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной Отделом образования даты начала процедуры комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранные ранее организации;

при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

В случае, если ребенок, зарегистрированный в ЭБД для предоставления места в детском саду впервые, по результатам распределения мест в детском саду получил место в группе оздоровительной направленности (на период лечебно - оздоровительных мероприятий, обозначенный в заключении Врачебной комиссии лечебно-профилактической организации; в справке от фтизиатра, в группах комбинированной или компенсирующей направленностей (на

период оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенный в заключении ПМПК), первоначальная дата его учета и регистрации в ЭБД сохраняется.

По окончании периода лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенного в заключении Врачебной комиссии лечебно-профилактической организации, в справке от фтизиатра, периода оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенного в заключении ПМПК, заявитель обращается в Отдел образования для внесения изменения (уточнения) направленности группы.

При завершении процедуры специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в порядке делопроизводства установленного в отделе образования, передает комплект документов специалисту, ответственному за комплектование образовательных организаций.

35. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательную организацию, для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД;

2) учет и регистрация ребенка в ЭБД для перевода в другую образовательную организацию.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Комплектование образовательной организации

37. Основанием для начала административной процедуры комплектования образовательной организации является наличие детей, зарегистрированных в ЭБД, вакантных мест для детей в образовательных организациях.

38. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций отдела образования в период распределения мест в детских садах на новый учебный год – с 1 апреля по 1 сентября, в период распределения мест в детских садах в течение учебного года с 1 сентября по 1 апреля.

39. На основании информации о вакантных местах в образовательной организации, представленной руководителями образовательной организации, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, проверяет в ЭБД через ИС сведения о вакантных местах.

Техническое сопровождение процедуры распределения мест в образовательных организациях средствами ИС обеспечивает областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Костромской областной институт развития образования».

40. Специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, производит распределение мест в образовательных организациях среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем порядке:

1) для перевода ребенка в другую образовательную организацию;

2) для предоставления места для ребенка в образовательной организации впервые.

41. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

1) наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) даты регистрации ребенка в ЭБД;

3) возраста ребенка;

4) направленности группы.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение четырнадцати рабочих дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

42. По итогам проведенного распределения мест в образовательных организациях в ИС автоматически формируется протокол результатов распределения мест в образовательных организациях (далее - протокол).

43. Специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 41 настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня формирования протокола в ИС.

44. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, в течение двух рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в ИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций (далее - комиссия по комплектованию), на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается направление в образовательную организацию. Заседание комиссии по комплектованию образовательных организаций проводится в апреле текущего года, и далее не реже 1 раза в месяц в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии (руководитель, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района), члены комиссии (специалисты отдела образования), заведующие дошкольными образовательными организациями. Комиссия проверяет представленный специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол, сформированный в ИС на предмет:

соответствия соотношения количества детей, имеющих льготы на предоставление места в детском саду и количества детей, не имеющих льготы;

удовлетворения всех желающих на перевод из одной образовательной организации в другую;

соответствия количества подготовленных направлений количеству вакантных мест в образовательных организациях.

45. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, в течение одного рабочего дня с даты проверки протокола, сформированного в ИС, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных организациях.

46. Подготовка проекта протокола заседания комиссии по комплектованию осуществляется в соответствии с приказом отдела образования

47. Протокол заседания комиссии по комплектованию согласовывает и подписывает руководитель отдела образования в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии по комплектованию.

48. Специалист ответственный за комплектование образовательных организаций в течение одного рабочего дня после подписания протокола об утверждении результатов распределения мест в образовательных организациях руководителем отдела образования вносит информацию в ЭБД.

49. По итогам внесения информации в ЭБД специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций:

1) на каждого ребенка автоматически формируется направление для приема ребенка в образовательную организацию (далее –направление) примерная форма приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту;

2) направление в образовательную организацию распечатывается на бумажном носителе и передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является формирование направления для приема ребенка в образовательную организацию.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Выдача направления для приема ребенка в образовательную организацию

52. Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для приема ребенка в образовательную организацию является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направления на бумажном носителе для приема ребенка в образовательную организацию.

53. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении. Отдел образования не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от отдела образования.

54. Извещение должно содержать следующую информацию:

- номер образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- срок обращения в отдел образования для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации.

Примерная форма извещения приведена в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

55. Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях начинается с даты подписания протокола о результатах распределения мест в образовательных организациях и составляет не более десяти рабочих дней.

56. В случае распределения более 1500 мест в образовательных организациях в период с 1 марта по 1 сентября, срок извещения о результатах распределения мест в образовательных организациях составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты подписания протокола об утверждении результатов комплектования.

57. Заявитель может ознакомиться с изменением статуса своего заявления о постановке в очередь в соответствии с результатами распределения мест в образовательных организациях в ЭБД.

58. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает направление в образовательную организацию заявителю при личном обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательной организации.

Направление в образовательную организацию действительна в течение десяти дней со дня ее выдачи.

59. Выданное направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательной организации, при их не явке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

60. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации заявитель обращается в Отдел образования в течение десяти рабочих дней с даты получения направления в образовательную организацию с заявлением. Примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

61. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, на основании заявления о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации восстанавливает ребенка в ЭБД. Заявление о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации передается на хранение в личное дело заявителя.

62. В случае не обращения заявителя в образовательную организацию или не предоставления документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию, при обращении заявителя в образовательную организацию для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации посредством подачи заявления в течение 30 календарных дней, место считается невостребованным.

В данном случае ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с учетом первоначальной даты регистрации в ЭБД.

63. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления заявителю для обращения в образовательную организацию. Заявлению в ИС присваивается статус «Направлен в ДОО».

64. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней (в случае распределения более 1500 мест в детских садах в период с 1 апреля по 1 сентября максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней).

Прием (перевод) в образовательную организацию

65. Основанием для начала административной процедуры приема в образовательную организацию является получение заявителем направления в образовательную организацию. Заявитель в срок до десяти рабочих дней после получения направления обязан явиться в образовательную организацию для подачи заявления о приеме ребенка в образовательную организацию или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода в образовательную организацию.

66. На основании направления заявитель подает документы на имя руководителя образовательной организации в соответствии с п.10.4 настоящего административного регламента.

67. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо:

1) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в журнале приема заявлений в образовательную организацию;

2) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Примерная форма расписки приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту;

3) разъясняет заявителю порядок приема в образовательную организацию (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

4) при наличии полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию, заключает с заявителем договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) в 2-х экземплярах.

68. Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

69. При наличии оснований для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

70. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательную организацию руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации передает сведения специалисту отдела образования, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, который:

- снимает ребенка с учета детей для приема (перевода) в образовательную организацию;
- присваивает заявлению в ИС статус «Зачислен в ДОО»;
- удаляет заявление о постановке в очередь из ЭБД.

71. Заявитель может самостоятельно подать заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. Примерная форма заявления приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

72. Снятие ребенка с учета в ЭБД возможно в двух случаях:

1) по инициативе заявителя. В этом случае заявитель обращается с заявлением в отдел образования для снятия ребенка с учета в ЭБД в порядке, указанном в пунктах 28-31 настоящего административного регламента. Специалист отдела образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

2) по инициативе отдела образования при условии исполнения 7 лет 6 месяцев ребенку, поставленному на учет для приема (перевода) в образовательную организацию.

73. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункте 72 настоящего административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.

74. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в образовательную организацию

75. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

76. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заведующим отделом образования.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

78. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

80. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

81. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом отдела образования. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

82. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

83. Должностные лица отдела образования в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Отдел образования ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

85. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес заведующего отделом

образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в отдел образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

86. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

87.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных организаций, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций, на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел образования, образовательные организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Отделом образования, должностного лица Отдела образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 Костромской области;

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 [частью 4 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования рассматриваются заместителем главы администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта отдела образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

92. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

93. Жалоба, поступившая в отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, 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.

94. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом отдела образования, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94

настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, отделом образования, образовательными организациями, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

96. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронном
виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной
программе дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

Утратило силу с 15 декабря 2020 г. – Постановление администрации муниципального района
от 15 декабря 2020 года №229.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронном
виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной
программе дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

Утратило силу с 15 декабря 2020 г. – Постановление администрации муниципального района
от 15 декабря 2020 года №229.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему заявлений, постановке на учет, приему
(переводу) детей в образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по основной образовательной программе дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми

В отдел образования администрации
Красносельского муниципального района
Костромской области

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет для выдачи направления в образовательную организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (перевода в другую образовательную
организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной
программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)**

от _____ N _____

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

1.6. Адрес фактического проживания ребенка _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

2.4.1. номер _____ серия _____ кем выдан _____

2.5. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

2.5.1. номер _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (место жительства (адрес): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Способ обучения

4.1. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

4.2. Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

5. Право на вне/первоочередное предоставления места для ребенка в детском саду:

5.1. внеочередное ☐ 5.2. первоочередное ☐

Реквизиты документа, подтверждающего право на льготы (при наличии): _____

5.3. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) указывается фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер _____

6. Предпочтения Заявителя

6.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

_____, _____, _____, _____, _____

6.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении ☐

6.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

6.3.1. Полный день ☐ 6.3.2. Круглосуточное пребывание ☐

6.3.3. Кратковременное пребывание ☐

6.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место ☐

6.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:

01 сентября 20 ____ г.

7. Направленность группы _____

7.1. В случае отсутствия места в группах компенсирующей, комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), оздоровительной направленности прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности (настоящий подпункт не распространяется на заявителей, претендующих на предоставление места для ребенка в детском саду в группах оздоровительной направленности - для детей с туберкулезной интоксикацией)

8. Дата и время регистрации заявления _____

9. Вид заявления:

9.1. первичное ☐ 9.2. перевод ☐ 9.3. уточнение сведений ☐

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить отдел образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронном
виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной
программе дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

ЗАЯВЛЕНИЕ

о несогласии заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ребенка))

отказываюсь от предоставленного места в детском саду и проинформирован о том, что
повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного обращения в

Дата _____

Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронном
виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной
программе дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

В отдел образования администрации Красносельского муниципального района
Костромской области

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии ребенка с учета в ЭБД

Прошу снять моего ребенка с учета в ЭБД и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2 Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Заявление о предоставлении места для ребенка в образовательной организации,
осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам
дошкольного образования от _____ № _____

На обработку персональных данных согласен(-на) _____.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

Дата _____

Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронном
виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной
программе дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

Примерная форма

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес места жительства (пребывания) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Ф.И.О. ребенка: _____, дата рождения _____
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
№ обращения в ЭБД: _____

На основании п.16 административного регламента (наименование регламента, утвержденного
НПА) _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на
учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход
за детьми, в связи с

Дата _____ / _____

Подпись руководителя
(полное наименование органа местного самоуправления
муниципального образования
(управления (отдела) образования)
М.П

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронном
виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной
программе дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

Примерная форма

Ф.И.О.

адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ.

Уважаемый _____

Вам предоставлено место в _____
название образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка

За получением путевки или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным
местом для ребенка в образовательной организации Вам необходимо явиться в

сокращенное наименование органа местного самоуправления (или управления (отдела) образования)

Срок обращения в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения.

Дата _____

Подпись специалиста _____ / _____

Заведующему (директору)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок
ФИО _____

в возрасте _____

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь

- по переводу из _____

- вне очереди

Направление должно быть представлено в детский сад в течение _____
дней со дня его выдачи.

Дата _____

Подпись специалиста, выдавшего направление _____ / _____

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронном
виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной программе
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана в подтверждение того, что от заявителя _____,
_____ года рождения, паспорт серии ____ № _____, постоянно зарегистрированного по
адресу: _____,

получены следующие документы:

п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, оригинал, нотариальная) копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял: _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он
предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано *

Специалист: _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

*(в случае предоставления неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов требованиям
административного регламента)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, в том числе в электронном
виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные
организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной
программе дошкольного образования, присмотр и
уход за детьми

Примерная форма

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес места жительства (пребывания) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию

Ф.И.О. ребенка: _____, дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

№ обращения в ЭБД: _____

На основании п.17 административного регламента _____ (наименование регламента,
утвержденного НПА)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на
учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход
за детьми, в связи с _____

Дата _____ / _____

Подпись руководителя
образовательной организации

М.П