



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» декабря 2017 года № 225-а  
г. Кологрив

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кологривского муниципального района по социальным вопросам Разумову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский вестник» и подлежит опубликованию на официальном сайте Кологривского муниципального района.

Глава Кологривского  
муниципального района

Р.В. Милютин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми**

### **Глава 1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми (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 муниципальные образовательные учреждения Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми (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 муниципальной услуги.

#### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги имеют физические лица, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кологривского муниципального района, а также временно проживающие в связи со службой, учебой или работой, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 лет, имеющие намерение определить своего ребенка в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее - заявители).

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования:

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 по месту жительства их семей;
- 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 4-8 настоящего подпункта;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции. (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции");

1.2.2. 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).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты, официального сайта отдела образования администрации Кологривского муниципального района (далее - Отдел образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в **Приложении № 1** к настоящему Административному регламенту, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адреса официального сайта в сети «Интернет», адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Отдела образования <http://www.eduportal44.ru/Kologriv/layouts/15/start.aspx#/default.aspx> в сети «Интернет», непосредственно в Отделе образования, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

1.3.4. 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.3.5. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и алгоритм 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 специалистом 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.

1.3.7. 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 использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Отдела образования, образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- на официальном сайте Отдела образования (<http://www.eduportal44.ru/Kologriv/layouts/15/start.aspx#/default.aspx>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.9. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом образования администрации Кологривского муниципального района Костромской области;

- образовательными организациями Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. 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, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.3.2. 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.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. 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 «Е-услуги. Образование» (далее - ЭБД). 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 о приеме 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.

2.4.2. 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.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. 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);
- Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О

правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197);

- 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 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

- 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);

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов для учета и регистрации ребенка в электронной базе данных (далее- ЭБД) для предоставления места для ребенка в образовательной организации впервые, для перевода в другую образовательную организацию, а так же для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД:

1) заявление о постановке на учет для приема (перевода) в образовательную организацию, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательная(ые) образовательная(ые) организация(и).



Примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);

4) свидетельство о рождении 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, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

- 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 прокурора;

- 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, 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;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, или пенсионного удостоверения, подтверждающего факт установления инвалидности;

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи или свидетельства о рождении всех детей;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных

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

2.6.2. Перечень документов для письменного подтверждения несогласия заявителя с направлением в предложенную образовательную организацию:

1) заявление о подтверждении несогласия заявителя с направлением в предложенную образовательную организацию **(Приложение № 4)**;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки).

2.6.3. Перечень документов для снятия ребенка с учета в ЭБД:

1) заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД **(Приложение № 5)**;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в том числе решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки).

2.6.4. 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 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;
- 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) 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (представляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные 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 всего времени обучения ребенка.

Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим. Документы, указанные в п.п.2.6.4. настоящего административного регламента предоставляются заявителем лично в течение 10 дней с момента регистрации в ЭБД.

#### 2.6.5. 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;

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

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

### **2.7. Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги**

2.7.1. 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.

2.7.2. 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).

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

2.7.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

2.8.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8.2. 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.

2.8.3. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. 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;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. 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.

## **2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги**

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

- получение справки с места работы судьи;
- получение справки с места работы прокурора;
- 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 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;

- получение справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- получение справки с места службы военнослужащих;

- получение справки с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- получение справки с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях.

#### 2.9.2. Необходимая и обязательная услуга:

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

- «получение справки с места работы прокурора» 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 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;

- «получение справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом» предоставляется федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы бесплатно;

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

- «получение справки с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации» предоставляется органами уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенными органами Российской Федерации бесплатно;

- «получение справки с места работы сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенных 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, умерших 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» предоставляется органами уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенными органами Российской Федерации бесплатно.

## **2.10. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- судебными органами для получения справки с места работы судьи;
- органами прокуратуры для получения справки с места работы прокурора;
- Следственным комитетом для получения справки с места работы сотрудника Следственного комитета;

Следственного комитета;

- 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;

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

- воинскими частями для получения справки с места службы военнослужащих;

- органами уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенными органами Российской Федерации для получения справки с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, умерших 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.

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.11.2. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления.

## **2.14. Возможность предварительной записи заявителей**

2.14.1. Заявителям должна быть 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 по телефону: (49443) 5-11-89, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. 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.

2.14.3. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором расположен Отдел образования, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание Отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской, содержащей следующую информацию: наименование организации,



место нахождения, режим работы;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

4) рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

5) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

б) на информационном стенде в помещении Отдела образования, предназначенных для приема документов, должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистом;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультации специалиста;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

2.15.2. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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;

б) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. 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 обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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», информационная система 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.

2.15.4. 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.

### **Глава 3. Административные процедуры**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.1. 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 зачисления (перевода) ребенка в образовательную организацию;

4) прием в образовательную организацию.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

#### **3.2. 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**

3.2.1. 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:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направления заявления и документов в соответствии с пунктом 3.2.7. настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) 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;

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

4) принимает и регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования»- (далее - Книга учета).

3.2.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 2.11.1. 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 Книгу учета;

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 Отделе образования.

3.2.4. 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 образовательной организации 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», где заявитель имеет возможность отслеживать движение очереди;

- регистрационный номер обращения;
- согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.5. Прием и проверка документов, предоставленных заявителем для перевода ребенка в другую образовательную организацию, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, определенном пунктами 3.2.1.-3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.2.6. 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» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интегрируется в ЭБД.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- осуществляет регистрацию заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном порядке как заявление, поданное через ЭБД.

Регистрация заявлений, сформированных и отправленных через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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:

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

2) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, 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».

3.2.7. 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 муниципального района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.2.8. 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.

3.2.9. 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

### **3.3. Комплектование образовательной организации**

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

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Отдела образования, ответственный за комплектование образовательных организаций в период распределения мест в образовательных организациях на новый учебный год – с 1 мая по 1 сентября, в период распределения мест в образовательных организациях в течение учебного года с 1 сентября по 1 мая.

3.3.3. На основании информации о вакантных местах в образовательных организациях, представленной руководителями образовательных организаций, 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».

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

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 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

3.3.6. По итогам проведенного распределения мест в образовательных организациях оформляется протокол результатов распределения мест в образовательных организациях.

3.3.7. Специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня оформления протокола.

3.3.8. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, в течение двух рабочих дней с даты оформления протокола, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций (далее - комиссия по комплектованию), на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается путевка в образовательную организацию. Заседание комиссии по комплектованию образовательных организаций на новый учебный год проводится в мае текущего года, и далее по мере необходимости. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии (начальник Отдела образования), члены комиссии (специалист отдела образования, руководители дошкольных образовательных организаций).

Комиссия проверяет представленный специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол:

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

2) соответствия количества подготовленных путевок количеству вакантных мест в образовательных организациях.

3.3.9. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, в течение одного рабочего дня с даты проверки протокола, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных организациях.

3.3.10. Подготовка проекта протокола заседания комиссии по комплектованию осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

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

3.3.13. По итогам внесения информации в ЭБД специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций на каждого ребенка автоматически формируется направление для зачисления ребенка в образовательную организацию (далее - путевка). Примерная форма путевки приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является формирование путевки для приема ребенка в образовательную организацию.

3.3.15. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

#### **3.4. Выдача направления (путевки) для приема ребенка в образовательную организацию**

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

3.4.2. 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 им сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от отдела образования.

3.4.3. Извещение должно содержать следующую информацию:

- название 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 № 8** к настоящему административному регламенту.

3.4.4. 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.

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

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

Путевка в образовательную организацию действительна в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи.

3.4.7. Выданная путевка регистрируется в Журнале учета выдачи путевок 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 неявке, 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.

3.4.8. 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 путевки в образовательную организацию с заявлением. Примерная форма заявления приведена в **приложении № 4** к настоящему административному регламенту.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

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

3.4.12. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

### **3.5. Прием (перевод) детей в образовательную организацию**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры приема в образовательную организацию является получение заявителем направления (путевки) 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.

3.5.2. На основании путевки заявитель подает документы на имя руководителя образовательной организации в соответствии с п.2.6.1.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Заявитель может самостоятельно подать заявление о снятии ребенка с учета в



ЭБД. Примерная форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. 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 п. 2.6.1.3 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 8 лет ребенку, поставленному на учет для приема (перевода) в образовательную организацию.

3.5.8. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

## **Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. 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 начальником Отдела образования.

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

### **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность конкретного должностного лица Отдела образования закрепляется в его должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Должностное лицо Отдела образования, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Отдел образования ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующую служебную проверку и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении данного должностного лица.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника отдела 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.

4.3.5. 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.

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

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

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

- отказ Отдела 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования, рассматриваются заместителем главы администрации по социальным вопросам Кологривского муниципального района Костромской области.

5.5. 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)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

- 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;

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению начальником Отдела образования, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 законодательством.

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 Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты, официального сайта отдела образования администрации Кологривского муниципального района**

№ п / п	Наименование органа местного самоуправления (управления (отдела) образования)	Место нахождения (адрес) органа местного самоуправления (управления (отдела) образования)	Номера телефонов для справок	Режим работы	Адрес электронной почты, сайта (при наличии)
1	Отдел образования администрации Кологривского муниципального района Костромской области	157440 Костромская область г.Кологрив, ул.Набережная р. Киченки, дом 11	8(49443) 5-11-89	8.00 – 17.00 Обеденный перерыв: 12.00-13.00	Email - <a href="mailto:ronokologriv@yandex.ru">ronokologriv@yandex.ru</a>  <a href="http://www.eduportal44.ru/Kologriv/layouts/15/start.aspx#/default.aspx">http://www.eduportal44.ru/Kologriv/layouts/15/start.aspx#/default.aspx</a>

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми

**Блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации,**



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми

Примерная форма

В отдел образования администрации Кологривского муниципального района Костромской области

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет для предоставления места для ребенка в образовательной организации, осуществляющей 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, присмотру и уходу за детьми)**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду (дошкольной группе МОУ \_\_\_\_\_) и сообщаю следующие сведения:

#### 1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.6. Место 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): \_\_\_\_\_

#### 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): \_\_\_\_\_

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): \_\_\_\_\_

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

4.1. внеочередное  4.2. первоочередное

**5. Предпочтения Заявителя**

5.1. Предпочитаемые детские сады, дошкольные группы при школах (указать не более 5):

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

5.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении

5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**7. Дата и время регистрации заявления** \_\_\_\_\_

**8. Вид заявления:**

8.1. первичное  8.2. перевод  8.3. уточнение сведений

9. Имеет ограниченные возможности здоровья: да, нет. (нужное подчеркнуть)

9.1. Инвалидность: ребенок-инвалид, нет (нужное подчеркнуть)

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 Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми

Примерная форма

В отдел образования администрации Кологривского муниципального района Костромской области

---

Ф.И.О. заявителя

---

**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 (дошкольной группе МОУ \_\_\_\_\_ школы) и проинформирован(а) о том, что повторно данный детский сад (дошкольная группа МОУ \_\_\_\_\_ школы) 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 Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми

Примерная форма

В отдел образования администрации Кологривского 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ 17 года № \_\_\_\_\_

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 Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми

Примерная форма

В отдел образования администрации Кологривского муниципального района Костромской области

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. заявителя*

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

На основании п.2.11 административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми, утвержденного постановлением администрации Кологривского муниципального района от \_\_\_\_\_ 2017 года,

Вам отказано в предоставлении 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, присмотру и уходу за детьми, в связи с

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

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник отдела образования  
М.П

(ФИО)

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

**Направление  
для зачисления ребенка в детский сад**

№ путевки \_\_\_\_\_

Ребенок: \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Удостоверение личности: Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

Результат автоматизированного распределения мест: \_\_\_\_\_

Предоставлено постоянное место в д/с, дошкольной группе \_\_\_\_\_

Режим пребывания в группе: \_\_\_\_\_

Направленность группы: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление мест в д/с: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом

Отказываюсь от предоставления места,

Проинформирован о том, что повторно данный детский

сад предлагаться не будет до моего обращения в Отдел образования

Направление должно быть представлено в детский сад (дошкольную группу при МОУ \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его выдачи.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись родителя \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, выдавшего направление \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение № 8

Примерная форма

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми

Заявителю \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

**ИЗВЕЩЕНИЕ.**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

предоставлено место в \_\_\_\_\_  
название образовательной организации

За получением направления (путевки) и (или) для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Вам необходимо явиться в отдел образования администрации Кологривского муниципального района к специалисту \_\_\_\_\_.

ФИО специалиста

Режим работы отдела образования : 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00  
телефон 8(49443)51189.

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

штамп образовательной организации	Родителю (законному представителю)  _____
	ФИО

**Расписка о получении документов**

При подаче заявления о приеме в \_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)  
ребенка (ФИО) \_\_\_\_\_

от Вас получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Да +	Нет -
1.	медицинское заключение, выданное в установленном порядке (для детей, поступающих в учреждение впервые)		
2.	копия свидетельств(а) о рождении ребенка (детей)		
3.	копии паспортов родителей (законных представителей ребенка)		
4.	документы, подтверждающие льготу по оплате за содержание ребенка в детском саду (в отдельных случаях)		
5.	копия договора о передаче ребенка на воспитание в замещающую семью (в отдельных случаях)		
6.	копия заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья)- (в отдельных случаях)		
7.	копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком (в отдельных случаях)		
8.	медицинская карта (при переводе из других образовательных организаций)		

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка- № \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

\* Расписка заполняется в 2-х экземплярах, один- передается родителю, второй- хранится в личном деле ребенка в образовательном учреждении.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления администрации Кологривского муниципального района  
Костромской области «О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему  
заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации  
Кологривского муниципального района Костромской области, осуществляющие  
образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного  
образования, присмотру и уходу за детьми»

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Заместитель главы администрации по социальным вопросам Г.А. Разумова			
Помощник главы администрации по правовым вопросам Е.Б.Потемкина			
Управляющий делами С.А. Козырева			

Начальник отдела образования администрации  
Кологривского муниципального района Ткаченко К.В. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Список рассылки документа:

В дело – 4

Отдел образования –1

