

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Костромского муниципального  
района Костромской области  
от 04 августа 2021 года № 1885

#### Административный регламент

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

#### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход 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 образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход 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 услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в детский сад:

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

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

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

в) дети прокуроров;

г) дети судей;

д) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

а) дети из многодетных семей;

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

в) дети офицеров, прапорщиков и мичманов, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержантов и старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту (далее - военнослужащие, проходящие военную службу по контракту);

г) дети сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы;

д) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников полиции;

е) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

ж) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

з) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, 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;

и) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, 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;

к) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

л) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

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

н) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

о) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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;

п) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, 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.

р) дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.

3) Преимущественное право приема в учреждение имеется у ребенка при наличии братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальном учреждении, выбранном родителями (законным представителем) для приема ребенка, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

#### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Управления образования администрации Костромского муниципального района Костромской области (далее - Управление образования), образовательных учреждений, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;

2) на официальном сайте Управления образования: <https://kredu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

3) на ЕПГУ, РПГУ;

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

1) справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ,

2) копию постановления администрации Костромского муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями;

3) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, по образовательным программам и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

4) форму запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) извлечения из настоящего Административного регламента.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

1) при личном или письменном обращении в Управление образования по адресу: 156961, Костромская область, г.Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7;

2) по электронной почте: [obr@admkr.ru](mailto:obr@admkr.ru);

3) по телефонам Управления образования +7 (4942) 55 03 43, 55 15 93;

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

5) в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ).

6. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

7. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

10. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования бесплатно.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) время приема и выдачи документов специалистами Управления образования, МФЦ;
- 5) срок принятия Управлением образования решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

- 1) при личном обращении в Управление образования;
- 2) направлены с помощью «Почта России»;
- 3) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов.

13. Должностные лица Управления образования и муниципального казенного учреждения Костромского муниципального района Костромской области «Информационно-аналитический центр» (далее - МКУ ИАЦ) осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Часы приема	Место приема
Понедельник	9:00-12:00 и 13:00-15:00	Кабинет 308
Вторник	9:00-12:00 и 13:00-15:00	
Среда	9:00-12:00 и 13:00-15:00	
Четверг	9:00-12:00 и 13:00-15:00	

Пятница	приема нет	
Суббота, Воскресенье	выходной	

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется - Прием заявлений, постановка на учет, прием (перевод) детей в образовательные учреждения Костромского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - муниципальная услуга).

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Прием заявлений, постановку на учет, в том числе в электронном виде, осуществляет специалист МКУ ИАЦ.

16. Прием детей в образовательные учреждения Костромского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми от имени учредителя осуществляют образовательные учреждения Костромского муниципального района.

### Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме;
- 2) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- 4) уведомления об отказе в приеме в муниципальное образовательное учреждение.

## Срок предоставления муниципальной услуги

### 18. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

2) срок рассмотрения заявлений в Управлении образования, МФЦ для постановки на учет в образовательное учреждение составляет три рабочих дня с момента подачи заявления;

3) срок рассмотрения заявления в образовательном учреждении для приема ребенка в образовательное учреждение составляет три рабочих дня со дня обращения заявителя в образовательное учреждение;

4) прием ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора образовательным учреждением с родителем (законным представителем) ребенка.

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

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

2) Конституцией Российской Федерации;

3) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

4) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

5) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

8) Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

9) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 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;

10) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

11) Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

12) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

13) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

14) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

15) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

16) Федеральным законом от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

17) Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции";

18) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

19) Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

20) Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

21) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 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";

22) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20"Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

23) Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 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";

24) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

25) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

26) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

27) Уставом Костромского муниципального района;

28) Настоящим Административным регламентом.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

20.1 Перечень документов для учета и регистрации ребенка в электронной базе данных (далее – ЭБД) для предоставления места для ребенка в образовательном учреждении впервые, для перевода в другое образовательное учреждение, а также для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД:

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

В заявлении для направления в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желаемое(ые) образовательное(ые) учреждение(я), необходимый режим пребывания, направленность дошкольной группы, а также сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным

представителем) для приема ребенка, в заявлении о направлении дополнительно указываются фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

(форма Заявления о направлении в образовательное учреждение приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

4) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе);

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

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

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

в) справка с места работы судьи;

г) справка с места работы прокурорского работника;

д) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

е) 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;

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

з) справка с места работы сотрудника полиции;

и) 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;

к) удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

л) справка с места службы военнослужащих;

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

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

8) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе). При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

9) документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляются заявителями, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства).

20.2. Перечень документов, необходимых для письменного подтверждения несогласия заявителя с направлением в предложенное образовательное учреждение:

1) заявление о подтверждении несогласия заявителя с направлением в предложенное(ые) образовательное(ые) учреждение(я).

(форма Заявления о несогласии заявителя приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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

20.3. Перечень документов, необходимых для снятия ребенка с учета в ЭБД:

1) заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД.

(форма Заявления о снятии ребенка с учета в ЭБД приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

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

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

20.4 Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательное учреждение:

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

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

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

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

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

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

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет;

2) документы, указанные в подпунктах 2-9 пункта 20.1 настоящего административного регламента;

3) свидетельство о рождении ребенка (для заявителей - граждан Российской Федерации);

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

Документы, указанные в пунктах 20.1-20.4 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пункте 20.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем лично в течение 10 дней с момента регистрации в ЭБД.

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

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

Сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Управлением образования самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Костромского муниципального района муниципальной услуги и предоставляются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги

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

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- 3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Управления образования, образовательного учреждения на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

22. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ.

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 20.1-20.4 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- б) 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;

в) 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".

### Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

получение справки с места работы судьи;

получение справки с места работы прокурорского работника;

получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета;

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

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

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

получение справки с места работы сотрудника полиции;

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

получение справки с места службы военнослужащих;

медицинское заключение о ребенке, впервые поступающем в образовательную организацию.

24. Необходимая и обязательная услуга:

"получение справки с места работы судьи" предоставляется судебными органами бесплатно;

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

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

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

"получение справки с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" предоставляется органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы бесплатно;

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

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

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

"получение справки с места службы военнослужащих" предоставляется воинскими частями бесплатно;

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

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

25. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

судебными органами для получения справки с места работы судьи;  
органами прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;

следственным комитетом для получения справки с места работы сотрудника следственного комитета;

федеральными органами исполнительной власти для 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;

органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы для получения справки с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

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

медицинскими организациями;

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

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

воинскими частями для получения справки с места службы военнослужащих.

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

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) непредставление документов, указанных в пунктах 20.1-20.4 настоящего административного регламента, обязательных к представлению заявителем;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 21 настоящего административного регламента;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на обращение от имени заявителя.

В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

32. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Управление образования, образовательного учреждения.

## Возможность предварительной записи заявителей

33. 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, в том числе в МФЦ, а также посредством записи с использованием ЕПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителей;

копия постановления администрации Костромского муниципального района об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными образовательными учреждениями Костромского муниципального района, реализующими общеобразовательные программы дошкольного образования;

устав;

лицензия на осуществление образовательной деятельности;

перечень образовательных программ и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;

права и обязанности воспитанников;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

35. 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 государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет";

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

7) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

36. 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 Управлении образования, образовательного учреждения, МФЦ при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет". Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет", 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.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием запроса/заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение запроса/заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью

уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме), а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

38. 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 образовательное учреждение, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД;
- 2) комплектование образовательных учреждений;
- 3) выдача направления для приема (перевода) ребенка в образовательное учреждение;
- 4) прием в образовательное учреждение.

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

39. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательное учреждение является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление образования посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (при личном обращении заявителя);

3) при выявлении препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы (при личном обращении заявителя).

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление вместе с представленными документами, при этом на копии заявления проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о выявленных недостатках и он предупрежден о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении заявителя);

4) 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) управления образования. Возвращает оригиналы документов заявителю;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих заявлений.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление образования.

41. 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 через «Личный кабинет» ЕПГУ. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего административного регламента.

2) поступление заявления в электронной форме через ЕПГУ интегрируется в ЭБД.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления образования;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения

следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в (указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление). Регистрация заявлений, сформированных и отправленных через ЕПГУ, поданных в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления образования, производится в следующий рабочий день;

4) 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 (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»;

5) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее — уведомление об отказе) с указанием причин отказа, передает его уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра уведомления личной подписью;

2) вносит запись о выдаче уведомления об отказе в журнале о выдаче уведомлений, в информационную систему (далее - ИС) (при наличии технической возможности);

3) первый экземпляр уведомления об отказе передает (направляет) заявителю, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в ИС (при наличии технической возможности), передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

5) формирует личное дело заявителя;

6) выдает заявителю автоматически сформированный ИС второй экземпляр (копию) заявления о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в образовательное учреждение, в котором указаны следующие данные:

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

44. Прием и проверка документов, предоставленных заявителем для перевода ребенка в другое образовательное учреждение, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, определенном пунктами 39-43 настоящего административного регламента.

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

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;

изменить выбранные ранее образовательные учреждения;

при желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории Костромского муниципального района;

изменить сведения о льготе;

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

46. В случае если ребенок, зарегистрированный в ЭБД для предоставления места в детском саду впервые, по результатам распределения мест в детском саду получил место в группе комбинированной направленности (на период оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенный в заключении ПМПК), первоначальная дата его учета и регистрации в ЭБД сохраняется.

При завершении процедуры специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в порядке делопроизводства, установленного в

Управлении образования, передает комплект документов специалисту, ответственному за комплектование образовательных организаций.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

47. Результатом исполнения административной процедуры является постановка на учет ребенка в ЭБД для приема (перевода) в образовательную организацию, внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в ЭБД, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

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

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

#### Комплектование образовательных учреждений

49. Основанием для начала административной процедуры комплектования образовательного учреждения является наличие детей, зарегистрированных в ЭБД, вакантных мест для детей в образовательных учреждениях.

50. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений Костромского муниципального района в период распределения мест в детский садах на новый учебный год - с 1 апреля по 1 сентября, в период распределения мест в детских садах в течение учебного года с 1 октября по 1 апреля.

51. На основании информации о вакантных местах в образовательных учреждениях, представленной руководителями образовательных учреждений, специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений, проверяет в ЭБД через ИС сведения о вакантных местах.

Техническое сопровождение процедуры распределения мест в образовательных учреждениях средствами ИС обеспечивает специалист МКУ ИАЦ, ответственный за ведение ЭБД.

52. Специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений, производит распределение мест в образовательные учреждения среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем порядке:

- 1) для перевода ребенка в другое образовательное учреждение;

2) для предоставления места для ребенка в образовательном учреждении впервые.

53. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

- 1) наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) даты регистрации ребенка в ЭБД;
- 3) возраста ребенка;
- 4) направленности группы.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 10 рабочих дней выбрать образовательное учреждение из предложенных.

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

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

55. Специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений, проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня формирования протокола в ИС.

56. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 53 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений, в течение двух рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в ИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных учреждений (далее - комиссия по комплектованию), на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается направление в образовательное учреждение. Заседание комиссии по комплектованию образовательных учреждений проводится в мае текущего года, и далее по мере необходимости в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии (начальник Управления образования, члены комиссии (специалист Управления образования, ответственный за комплектование образовательных учреждений, руководители образовательных учреждений Костромского муниципального района). Комиссия проверяет представленный специалистом, ответственным за

комплектование образовательных учреждений, протокол, сформированный в ИС, на предмет:

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

удовлетворения всех желающих на перевод из одного образовательного учреждения в другое;

соответствия количества подготовленных направлений количеству вакантных мест в образовательных учреждениях.

57. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных учреждениях критериям, указанным в пункте 53 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных учреждений, в течение одного рабочего дня с даты проверки протокола, сформированного в ИС, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных учреждениях.

58. Подготовка проекта протокола заседания комиссии по комплектованию учреждений в соответствии с распоряжением администрации Костромского муниципального района от 28.04.2016 № 257-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Костромского муниципального района Костромской области и её структурных подразделений».

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

60. Специалист ответственный за ведение ЭБД в течение одного рабочего дня после подписания протокола об утверждении результатов распределения мест в образовательные учреждения руководителем Управления образования вносит информацию в ЭБД.

61. По итогам внесения информации в ЭБД специалистом, ответственным за ведение ЭБД:

1) на каждого ребенка автоматически формируется направление для приема ребенка в образовательное учреждение (далее - направление), (форма Направления приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

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

62. Результатом выполнения административной процедуры является формирование направления для приема ребенка в образовательное учреждение.

63. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

#### Выдача направления для приема ребенка в образовательное учреждение

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

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

66. Извещение должно содержать следующую информацию:

1) наименование образовательного учреждения, в которое предоставлено место для ребенка;

2) срок обращения в Управление образования для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении. (форма Извещения несогласия с предоставленным местом приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

67. Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в образовательных учреждениях начинается с даты подписания протокола о результатах распределения мест в образовательных учреждениях и составляет не более 15 рабочих дней.

68. В случае распределения более 500 мест в образовательных учреждениях в период с 1 апреля по 1 сентября, срок извещения о результатах распределения мест в образовательных учреждениях составляет не более 22 рабочих дней с даты подписания протокола об утверждении результатов комплектования.

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

70. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает направление в образовательное учреждение заявителю при личном обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательном учреждении.

Направление в образовательное учреждение действительно в течение десяти дней со дня его выдачи.

71. Выданное направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в образовательное учреждение и закрепляется личной подписью заявителя (форма журнала учета выдачи направлений приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту).

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательного учреждения, при их неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательное учреждение, ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

72. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении заявитель обращается в Управление образования в течение десяти рабочих дней с даты получения направления в образовательное учреждение с заявлением. (форма заявления о несогласии с предоставленным местом приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту).

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

74. В случае не обращения заявителя в образовательное учреждение или не предоставления документов, необходимых для приема ребенка в образовательное учреждение, при обращении заявителя в образовательное учреждение для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении 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.

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления заявителю для обращения в образовательное учреждение. Заявлению в ИС присваивается статус "Направлен в ДООУ".

76. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней (в случае распределения более 500 мест в детских садах в период с 1 апреля по 1 сентября максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней).

Прием (перевод) в образовательную организацию

77. Основанием для начала административной процедуры приема в образовательное учреждение является получение заявителем направления в образовательное учреждение. Заявитель в срок до десяти рабочих дней после получения направления обязан явиться в образовательное учреждение для подачи заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение или сообщить руководителю образовательного учреждения о дате прихода в образовательное учреждение.

78. На основании направления заявитель подает документы на имя руководителя образовательного учреждения в соответствии с п. 20.4 настоящего административного регламента.

79. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им лицо:

1) в день обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение в журнале приема заявлений в образовательное учреждение;

2) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения. (Форма расписки приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту);

3) разъясняет заявителю порядок приема в образовательное учреждение (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность);

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

80. Руководитель образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

На каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

81. При наличии оснований для отказа в приеме в образовательное учреждение, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, руководитель образовательного учреждения выдает заявителю уведомление об отказе в приеме в образовательное учреждение.

(форма уведомления об отказе в приеме в образовательное учреждение приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту).

82. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения передает сведения специалисту МКУ ИАЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, который:

1) снимает ребенка с учета в ЭБД для приема (перевода) в образовательное учреждение;

2) присваивает заявлению в ИС статус "Зачислен в ДОО";

3) удаляет заявление о постановке в очередь из ЭБД.

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

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

1) по инициативе заявителя. В этом случае заявитель обращается с заявлением в Управление образования для снятия ребенка с учета в ЭБД в порядке, указанном в пунктах 39-43 настоящего административного регламента. Специалист Управления образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

2) по инициативе Управления образования при условии исполнения 7 лет 6 месяцев ребенку, поставленному на учет для приема (перевода) в образовательное учреждение.

85. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункте 84 настоящего административного регламента, специалист МКУ ИАЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.

86. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в образовательное учреждение.

87. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

88. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления образования заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления образования и (или) должностного лица Управления образования, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Управления образования в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

89. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления образования, МКУ ИАЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет начальник Управления образования, директор МКУ ИАЦ.

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

91. 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.

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

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

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

93. 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.

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

95. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, МКУ ИАЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

98. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

99. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – привлекаемые организации), при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, МКУ ИАЦ, МФЦ, привлекаемых организаций, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования и (или) МКУ ИАЦ, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования), МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования рассматриваются заместителем главы администрации Костромского муниципального района по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

104. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления образования), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

106. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

107. Жалоба, поступившая в Управление образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением образования, должностного лица Управления образования и (или) МКУ ИАЦ, МФЦ, привлекаемой организации 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.

108. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Управления образования и (или) МКУ ИАЦ 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.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, образовательными учреждениями, МФЦ либо привлекаемой

организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

## Приложение № 1

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

В Управление образования администрации Костромского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для выдачи направления в образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (перевода в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Сведения о ребенке.

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер записи акта о рождении: \_\_\_\_\_

1.6. Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе.

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

2.4. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

2.4.1. серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

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

2.5.1. номер \_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух).

3.1. Почта (место жительства (адрес): \_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_

4. Способ обучения.

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

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

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

5.1. внеочередное \_\_\_\_\_

5.2. первоочередное \_\_\_\_\_

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

5.3. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательном Учреждении, выбранной родителем (законным представителем), указывается

фамилия(-ии), имя(-ена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер

6. Предпочтения заявителя.

6.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):

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

6.2. Предлагать только детские сады, указанные в заявлении

6.3. Предпочитаемый режим пребывания в детском саду:

6.3.1. Полный день \_\_\_\_\_ 6.3.2. Кратковременное пребывание \_\_\_\_\_

6.4. В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место в

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

с 1 сентября 20\_\_ года.

7. Направленность группы: \_\_\_\_\_

7.1. В случае отсутствия места в группах комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности.

8. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_

9. Вид заявления:

9.1. первичное

9.2. перевод

9.3. уточнение сведений.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление 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 № 2

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

### **Заявление о несогласии заявителя с направлением в предложенное образовательное учреждение**

В Управление образования администрации  
Костромского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение № 3

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

**Заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД**

В Управление образования администрации

Костромского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Прошу снять моего ребенка с учета в ЭБД и сообщая 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 образовательном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования,

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен(на) \_\_\_\_\_.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение № 4

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

**Уведомление об отказе в приеме документов**

В Управление образования администрации  
Костромского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

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

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

На основании п. 27 административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные учреждения Костромского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, утвержденного постановлением администрации Костромского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование регламента, утвержденного НПА)

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

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

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 учреждения Костромского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Настоящее направление в МКДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_»

выдано согласно дате постановки в единую базу очереди «Е-услуги»

(ФИО, дата рождения ребенка)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Направление действительно в течение **10 рабочих дней** со дня выдачи.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

## 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 учреждения Костромского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Вашему ребенку предоставлено место в \_\_\_\_\_

( наименование образовательного учреждения

За получением направления или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении Вам необходимо явиться в Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения.

Дата \_\_\_\_\_

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



## Приложение № 8

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

### Расписка в получении документов

Выдана в подтверждение того, что от заявителя \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_, получены следующие документы

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

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

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

Специалист: \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Приложение № 9

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

Уведомление об отказе в приеме в муниципальное образовательное учреждение

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства(пребывания) \_\_\_\_\_

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

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

№ обращения в ЭБД: \_\_\_\_\_

На основании п. 28 административного регламента административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные учреждения Костромского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, утвержденного постановлением администрации Костромского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование регламента, утвержденного НПА)

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

Дата \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения

М.П.